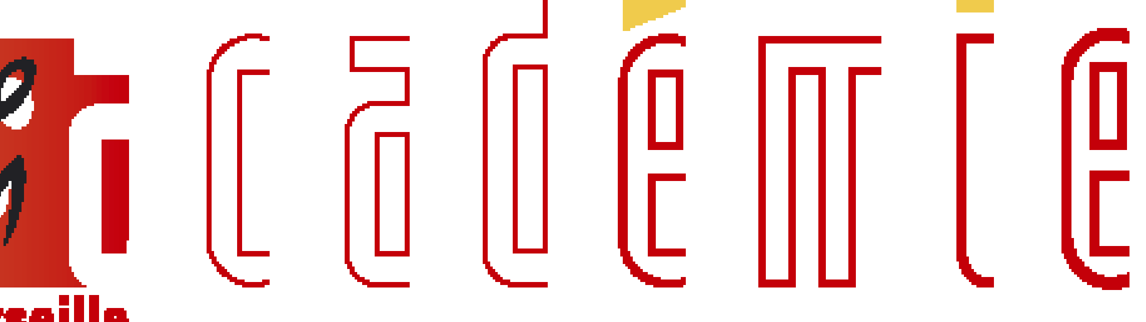
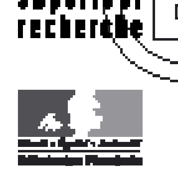




bulletin académique spécial

FORMATION
2012-2013



n° 258
du 21 mai 2012

Bulletin Académique Spécial Formation

Destinataires : Tous destinataires.

Affaire suivie par le Service Académique de Formation (SAF) :
Pôle pédagogique : Tél : 04 42 93 88 02 - Fax : 04 42 93 88 98
Mail : ce.dafip@ac-aix-marseille.fr

Pôle administratif et financier : Tél : 04 42 93 88 30 - Fax : 04 42 93 88 47
Mail : ce.difor@ac-aix-marseille.fr

Le présent bulletin a pour objet d'informer l'ensemble des personnels sur le programme de formation 2012-2013 et de communiquer les outils qui l'accompagnent.

SOMMAIRE

ANNEXES

Annexe 1 :	Fiche individuelle d'inscription à la préparation à un concours interne
Annexe 2 :	Contractualisation d'une formation collective
Annexe 3 :	Bilan d'une action collective d'établissement (s)
Annexe 4 :	Fiche descriptive d'un module “Continuité inter degrés Ecole-Collège” du PAF
	Processus d'élaboration /programmation d'un module LX
Annexe 5 :	Missions des PRAP et des tuteurs académiques des personnels enseignants et d'éducation
Annexe 6 :	Formulaire de demande institutionnelle d'accompagnement spécifique
Annexe 7:	Analyse de pratiques autour des problématiques adolescentes
Annexe 8 :	Séminaires nationaux et inter académiques
Annexe 9 :	Fiche de candidature aux formations interministérielle
Annexe 10:	Demande individuelle dans le cadre d'un projet professionnel
Annexe 11 :	Contrat de dépôt, de conservation et d'utilisation d'enregistrement de conférence publique
Annexe 12 :	Inscriptions individuelles dans GAIA (outil d'aide)
Annexe 13 :	Inscriptions par liste dans GAIA (outil d'aide)
Annexe 14 :	Avis des supérieurs hiérarchiques dans GAIA (outil d'aide)
Annexe 15 :	Evaluation E1
Annexe 16 :	Evaluation E2
Annexe 17 :	Formateurs ATSS et encadrement : appel à candidature
Annexe 18 :	Fiche annuelle de renseignement pour rémunération d'un intervenant
Annexe 19 :	Contrat pédagogique FOAD
Annexe 20 :	Contrat de production de ressources pédagogiques
Annexe 21 :	Convention 2012/2013
Annexe 22 :	Formulaire état de frais de déplacement + notice explicative

I. PRÉSENTATION DU PLAN ACADÉMIQUE DE FORMATION (PAF) 2012-2013

A. Qu'est-ce que le PAF ?

Le PAF est la traduction en actions de formation de la formulation des besoins de l'Institution et des agents.

Le PAF et le cahier des charges du programme de formation pour 2012-2013 sont directement référés au projet d'Académie, au Programme Annuel de Performance Académique (PAPA) et aux priorités nationales. Le programme qui vous est transmis constitue, par l'offre de formation ciblée qu'il propose pour l'année scolaire à venir, l'instrument privilégié pour permettre à tous les acteurs du service éducatif de renforcer leurs compétences professionnelles. Il s'inscrit en cela dans la poursuite de la mise en œuvre de la réforme sur la formation professionnelle tout au long de la vie (décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007). Il intègre l'ensemble de la politique de formation dans ses multiples composantes : formations académiques, départementales, inter-académiques, nationales, interministérielles et l'ouverture à la dimension internationale. Il constitue un ensemble susceptible de répondre à des demandes individuelles ou collectives – à l'échelle d'un établissement, d'une circonscription, d'un bassin, d'un département, d'un service – ainsi qu'à des demandes institutionnelles dans le cadre de stages à public désigné.

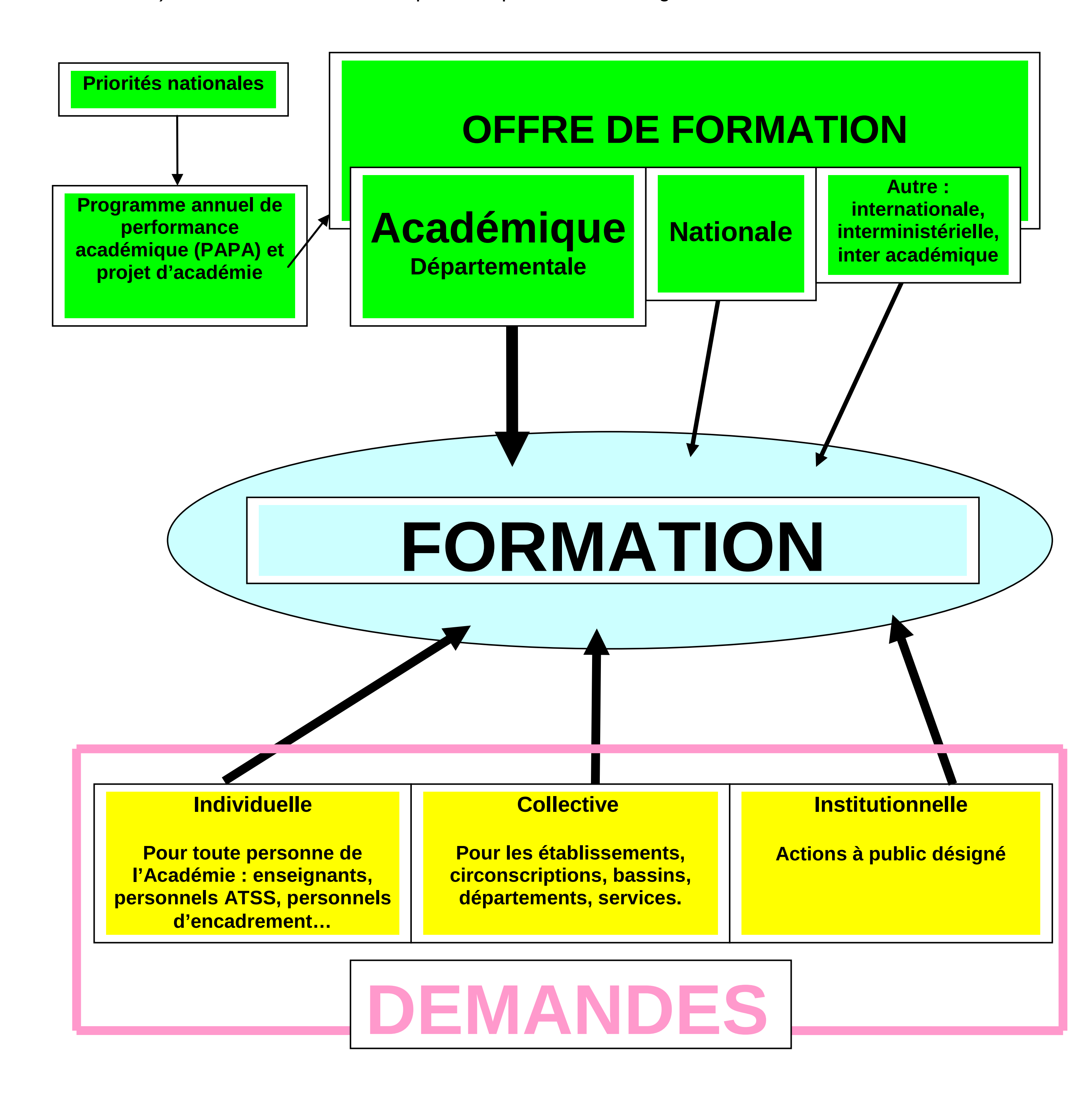
L'organisation de notre plan de formation, fonde sa cohérence sur la réponse à ces différents besoins. C'est ainsi qu'on vise à satisfaire le droit de chacun d'accès à la formation et l'atteinte des objectifs académiques.

Le PAF en quelques chiffres :

Nombre de journées stagiaires : 56 000
Nombre de lieux : 780
Nombre de stagiaires : 18800
Nombre d'actions : 2400

B. Le PAF pour tous

Le PAF a pour vocation de s'adresser à tous les personnels de l'Académie (titulaires et non titulaires). Il concerne aussi bien le premier que le second degré.



II. LA FORMATION : UN ATOUT POUR LA CARRIÈRE

A. Pourquoi se former ?

La formation : un outil stratégique pour les acteurs.
Le plan de formation des personnels constitue un acte important de la politique académique. Il témoigne, en effet, de l'engagement de tous les acteurs dans la réalisation des principaux objectifs de l'académie, tels qu'ils sont fixés par le nouveau projet 2011-2014.
Les enjeux que doit relever le Service Public d'Education auquel concourent tous les personnels de l'académie requiert de disposer d'un potentiel de personnels qualitativement adapté. Ainsi, la formation continue joue-t-elle un rôle indispensable dans la réalisation et l'atteinte des objectifs que les projets annuels de performance académique traduisent.
Afin de renforcer l'efficience des actions proposées, le plan académique de formation 2012-2013 est construit selon deux axes stratégiques :

1. La formation permet d'évoluer et de s'améliorer
   Elle contribue au renforcement des compétences professionnelles de tous les agents de l'académie.
   - Pour cela, elle intègre les priorités nationales, en lien avec les ambitions du projet d'académie. Parmi les priorités pédagogiques figurent plus que jamais, l'accompagnement personnalisé des élèves, tant dans la diversité de leurs parcours que dans la construction de leurs projets d'orientation, ainsi que le développement de l'innovation au service des apprentissages. Parmi les priorités professionnelles, c'est la consolidation de la formation statutaire, dont l'adaptation à l'emploi, qui pour l'ensemble des personnels de l'académie constitue un de nos objectifs premiers.

   - La formation doit mobiliser toujours plus de personnels, en proposant des actions qui répondent aux besoins créés par les contextes d'exercice comme par les priorités institutionnelles. Elle privilégie des modalités qui se fondent sur l'implication des personnels dans leurs parcours de formation (formations-actions) et l'analyse de situations professionnelles. Aussi, les ressources permanentes et pluriannuelles, accessibles à tous, sur le site pédagogique de l'Académie, complètent les apports des formations.

2. La formation est aussi un outil de développement de nouvelles qualifications et de réorientation (préparation de concours, certification, formation tout au long de la vie…)
   La politique générale de formation, si elle permet l'atteinte des grandes ambitions de notre projet, doit aussi être pour chacun le moyen de renforcer ses qualifications et de favoriser les évolutions de sa carrière, dans le cadre de la formation tout au long de la vie. La satisfaction du droit individuel à la formation doit pouvoir s'harmoniser avec les objectifs définis par l'académie.

B. Quelle politique de formation de l'Académie ?

Quelle offre pour quel public ?
L'académie a fait le choix d'organiser l'offre de formation en six catégories qui, pour chacune d'entre elles, répondent aux besoins institutionnels et aux besoins personnels des agents, individuellement ou en équipe d'établissement, inter-cycles et inter-établissement, de circonscription, de bassin ou de service.
Pour le premier degré, l'offre de formation figurant dans chaque volet départemental du PAF (VDPAF) est la déclinaison départementale de l'offre académique. Cette offre, qui inclut les animations pédagogiques, répond de plus aux priorités spécifiques des différents départements,

exprimées en particulier dans le cadre des Plans Stratégiques de Circonscription et dans les Plans de Formation des Ecoles.

Le plan de formation du second degré est construit à partir des besoins identifiés par les corps d'inspection au regard des objectifs institutionnels et des demandes exprimées par les personnels, sous la forme de projets de formation d'établissement ou de bassin.

Le plan de formation des ATSS et de l'encadrement est élaboré, après analyse des besoins identifiés au regard des objectifs institutionnels et des évolutions des métiers, par les différents prescripteurs (conseillers techniques, responsables de service, coordonnateurs de bassins) et des demandes exprimées par les équipes au niveau des bassins et des services académiques.

Le plan s'organise en fonction d'objectifs de formation :

1. **Les formations statutaires** : ce sont des **stages à publics désignés**
   - qui concernent les lauréats de concours

2. **Les formations d'adaptation :** ce sont des **stages à publics désignés ou ciblés**
   - qui accompagnent les néo titulaires
   - qui accompagnent les personnels dans les changements de postes et d'emplois
   - qui accompagnent l'évolution des métiers, et permettent la mise en place des nouveaux programmes et des nouvelles épreuves de validation
   - qui proposent des Dispositifs Institutionnels d'Accompagnement Spécifiques (DIAS) ou des dispositifs de reconversion spécifiques
   - qui comprennent les animations pédagogiques du premier degré.

3. **Les formations à visées qualifiantes et de promotion :** ce sont des **stages à candidatures individuelles, éligibles au DIF selon les catégories de personnels concernés**
   - qui proposent des préparations aux concours internes, des accompagnements aux bilans de compétences, des accompagnements VAE et RAEP, des accompagnements aux congés de formation
   - qui visent des certifications spécifiques comme le 2CASH, des formations universitaires diplômantes.

> *Exemple de formation à visée qualifiante :*
> Vous êtes enseignant et accueillez dans vos classes des élèves à besoins éducatifs particuliers (handicap ou trouble des apprentissages). Vous avez la possibilité de vous inscrire à une formation spécifique intense dans sa durée et dans l'investissement exigé. Elle vous permettra de préparer, une des options du 2CASH, soit dans l'académie, soit dans un centre de formation extérieur à l'académie (Lyon par exemple). Vous aurez à suivre plusieurs sessions de plusieurs semaines en discontinu, à effectuer un stage pratique, à produire un mémoire, avant l'examen de certification. Celui-ci se déroule en deux temps : une séance avec des élèves correspondant à la spécialité (handicap moteur, sensoriel, cognitif…) suivie d'un entretien avec un jury.

4. **Les formations de perfectionnement :** ce sont des **stages à candidatures collectives ou à candidatures individuelles**
   - qui participent des plans de formation des EPLE (PFE), des circonscriptions et des services (PFS) ainsi que les continuités inter degrés et inter cycles **(candidatures collectives)**
   - qui contribuent à renforcer les compétences des agents dans des dimensions du métier directement liées à l'atteinte des objectifs du projet d'académie **(candidatures individuelle)**
   - qui relèvent du perfectionnement individuel et peuvent être éligibles au DIF selon les catégories de personnels concernés **(candidatures individuelle)**.

Exemple de formation de perfectionnement :

- *action à candidatures collectives*

Vous appartenez à une équipe d'enseignants et de personnels d'éducation qui souhaite se renforcer dans le domaine de l'évaluation par compétences, dans le cadre de la mise en place du livret de connaissances et de compétences en fin de 3ème. Des actions sont offertes pour répondre à vos besoins. Votre inscription fera l'objet d'un dialogue avec votre chef d'établissement.

- *action à candidature individuelle*

Vous êtes enseignant de langue vivante et souhaitez renforcer vos compétences en matière de diversification des supports d'apprentissage. Des actions de formation à l'usage pédagogique de la baladodiffusion sont accessibles

5. **Les formations de formateurs** : ce sont des **actions à public désigné et/ou à candidatures individuelles.**
   La forte demande en matière d'accompagnement d'équipes d'établissements (pour la mise en place du socle commun au collège ou de l'accompagnement personnalisé au collège et au lycée par exemple) ou de personnels, requiert d'accroître le potentiel des formateurs mobilisables, et notamment les agents ayant bénéficié de stages du PNF (DGESCO et ESEN).
   La formation des tuteurs relève de cette catégorie.

6. **Les formations dédiées à l'élaboration de ressources et les groupes de travail :** ce sont des **actions à public désigné**
   - qui visent la conception et l'organisation de la formation ainsi que la mise en ligne de ressources.

C. Qu'est-ce que le Droit Individuel à la Formation (D.I.F.) ?

Le DIF est un droit à formation capitalisable, de 20 heures par an pour un temps complet. Les agents travaillant à temps partiel, lorsque ce dernier n'est pas de droit, bénéficient d'un crédit DIF calculé au prorata de leur temps de travail.
La capitalisation des droits est effectuée sur l'année n et créditée au 1er janvier de l'année n+1. Les droits non utilisés sont capitalisables pendant six années, jusqu'à un plafond de 120 heures.
Au 1er janvier 2012, le capital maximum est de 90 heures**.** Les heures consommées au cours des années précédentes viennent en déduction de ce capital disponible.
Le DIF est un droit complémentaire pour les personnels : il ne se substitue pas aux autorisations d'absence qui peuvent être accordées, notamment au titre des préparations aux concours internes (5 jours de décharge de droit par année cf. art 21 du décret 2007-1470 du 15/10/2007).
Le DIF s'exerce à l'initiative de l'agent.

- ***Pour les personnels ATSS et d'encadrement*** :

  - L'utilisation du DIF ne peut porter que sur les actions inscrites au PAF.
  - Il n'y a pas, dans le PAF, d'actions " DIF" ou "Hors DIF". Les formations statutaires et d'adaptation à l'emploi ne sont pas éligibles au DIF.
  - Le DIF peut être mobilisé lors de l'inscription à un module de formation en cochant la case correspondante (le solde disponible est indiqué)
  - La mobilisation du DIF donne, à candidature égale, une priorité d'accès à la formation.

Quelques exemples de mobilisation du DIF pour les personnels ATSS :
- Vous avez un projet de mobilité fonctionnelle. Pour vous y préparer, vous allez vous inscrire à un module dont les objectifs n'ont aucun lien avec le poste que vous occupez actuellement. Pour faciliter votre accès à la formation envisagée, vous pouvez mobiliser votre DIF.
- Vous souhaitez développer des compétences dans le cadre d'un projet personnel pour des raisons diverses (devenir personne-ressource, formateur, tuteur…) ou encore participer à une formation ouverte pour un autre public. La mobilisation du DIF est à envisager.
- Vous êtes inscrit à une préparation et vous bénéficiez des 5 jours (ou plus) de décharge prévus par l'article 21 du décret N° 2007-1470 du 15 octobre 2007. Vous souhaitez participer à davantage de journées de formation. N'hésitez pas à mobiliser votre DIF.

- ***Pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation***

  - Les demandes de mobilisation du DIF portent prioritairement sur des formations hors PAF se déroulant nécessairement hors temps de service
  - La mobilisation du DIF doit venir en appui d'un projet professionnel structuré (mobilité ou évolution des missions ou des fonctions exercées)
  - Le calendrier et les modalités de mise en œuvre sont précisés chaque année par une circulaire publiée au Bulletin Académique (cf. circulaire DRRH/SAF publiée au BA N° 546 du 5/12/11 pour l'année scolaire 2011/12).

D. Comment demander un congé de formation ?

Les congés de formation professionnelle sont gérés :
- par la DIPE, pour les personnels enseignants.
- par la DIEPAT, pour les personnels ATSS.

Dans les deux cas, les modalités de demandes sont publiées dans un bulletin académique à paraître en fin d'année civile.

III. LES FORMATIONS

A. Quels sont les grands types de formations ?

1. La formation individuelle

a) La formation individuelle de perfectionnement

La formation individuelle de perfectionnement permet d'actualiser et de compléter tout au long de la vie les connaissances acquises lors de la formation initiale (remise à niveau) mais aussi de favoriser le développement de compétences professionnelles dans des domaines variés. Ainsi, elle peut offrir de nouvelles perspectives d'évolution de carrière.

Elle vise tous les personnels, ATSS, d'encadrement et enseignants, titulaires et non titulaires bénéficiant du droit à la formation selon des modalités qui regroupent des publics de même type (formation disciplinaire enseignants, formation métier ATSS …) ou intercatégorielle (formation hygiène et sécurité, …)

Dans la majorité des cas, ces formations n'excèdent pas 2 jours.

b) Les préparations aux concours internes

Attention : Les inscriptions aux concours sont indépendantes de la participation aux actions de formation. Aussi, pensez à vous inscrire en temps voulu en vous rapprochant de la Division des Examens et Concours du Rectorat (DIEC).

❖ Autorisation d'absence au titre des préparations concours

Le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat précise chapitre V article 21 :

« *Lorsque les actions de formation relevant du présent chapitre se déroulent pendant leur temps de service, les fonctionnaires peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations en vue d'y participer.*

Dans la mesure où la durée des décharges sollicitées par un agent est inférieure ou égale à cinq journées de service à temps complet pour une année donnée, la demande à cette fin est agréée de droit. La satisfaction de cette demande peut toutefois être différée dans l'intérêt du fonctionnement du service ; un tel report ne peut cependant pas être opposé à une demande présentée pour la troisième fois.
Des décharges supplémentaires peuvent être accordées par le chef de service dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service. Lorsqu'une demande en ce sens a déjà été refusée, un nouveau refus opposé à une demande analogue ne peut être opposé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Les agents peuvent également, pour participer aux actions prévues par le présent chapitre, utiliser leur droit individuel à la formation ou demander à bénéficier du congé de formation professionnel prévu au 1er de l'article 24 ».

❖ Modalités de participation aux préparations concours

Personnels ATSS :

Il est possible de s'inscrire à un dispositif sur l'année. **L'inscription à la seconde année de la préparation en deux ans n'est pas automatique, pas plus que l'inscription au concours.**
Un accès direct en seconde année est possible. Toutefois, les candidats qui auront suivi la 1ere année seront prioritaires en cas d'effectif pléthorique.
Il n'est pas obligatoire de s'inscrire à l'ensemble des modules du dispositif ; des choix peuvent être opérés en fonction des formations suivies antérieurement.

Personnels enseignants et d'éducation :

La priorité étant donnée à l'enseignement, les enseignants et CPE préparant des concours internes devront être libérés de cours le(s) jour(s) prévu(s) pour la formation.
Pour toutes les préparations dont la durée ne justifie pas de libérer l'enseignant une journée ou une demi-journée dans la semaine (5 jours ou moins), celui-ci devra au préalable faire une demande auprès de son chef d'établissement pour un aménagement de son emploi du temps.

Personnels de l'enseignement privé :

Avant toute inscription, ils doivent contacter au préalable leur directeur et/ou l'organisme de formation dont ils dépendent (FORMIRIS).

❖ Inscription aux préparations concours

Catégorie de personnel	Comment s'inscrire	Date limite d'inscription
Titulaire	Sur le site académique (cf. annexe 12)	30/06/2012
Titulaire entrant dans l'Académie à la rentrée 2012	Par formulaire papier (Cf. annexe 1)	10/09/2012
Non titulaire ayant eu une affectation dans l'académie avant le 30/06/2012	Sur le site académique (cf annexe 12)	30/06/2012
Non titulaire nouvellement recruté à la rentrée 2012	Par formulaire papier (Cf. annexe 1)	10/09/2012

2. La formation collective

a) Plans de Formation d'Etablissement et de Bassin (PFE/PFB/PFBe)

❖ **Plan de formation d'établissement (PFE)**

Dès la mise en ligne du PAF, les chefs d'établissement disposent des éléments nécessaires pour l'élaboration de leur PFE (actions d'équipes).

Le PFE, fruit de la concertation des équipes éducatives de l'établissement, se réfère aux objectifs du PAPEt. Il s'appuie sur le bilan des formations mises en œuvre en 2011-2012 et les effets attendus sur la performance de l'EPLE.

L'analyse du bilan des formations, **effectuée avec le correspondant de bassin du SAF**, est le moment privilégié pour construire et formaliser le PFE. Un document actualisé, prenant en compte le lien PAPEt/PFE est mis à leur disposition sur le site académique.

Ce document, à renseigner par le chef d'établissement, doit être transmis au correspondant de bassin du SAF au plus tard le 30 juin 2012, ou le 23 septembre 2012 pour les chefs d'établissement nouvellement nommés.

❖ **Calendrier du PFE**

mai 2012	Courrier du DAFIP aux chefs d'EPLE avec consignes d'élaboration et de recueil des PFE et PFB
10/05/2012	Mise en ligne du PAF
Mai/Juin 2012	Rencontres avec les correspondants de bassin. Bilan de l'année et élaboration du PFE 2012-2013
30 juin ou 23 sept. 2012	Date limite de transmission des PFE aux correspondants de bassin
1/07/2012 - 04/11/2012 **4/11/2012**	Inscriptions des équipes dans GAIA par les chefs d'EPLE **Clôture des inscriptions collectives**

❖ **Mise en œuvre du PFE**

- **Sont prioritaires** les demandes de formation collectives transmises aux correspondants de bassin du SAF, et inscrites dans le PFE 2012-2013.
- **Sont mises en attente** les demandes hors PFE. Elles seront, sauf cas particulier, traitées en fin d'exercice, si les moyens humains et financiers le permettent.
- **En cas de demande pléthorique** sur un même thème, le niveau de hiérarchisation de cette demande dans le PFE constituera un élément déterminant pour la mise en œuvre de la réponse.

- **Les équipes inscrites** doivent respecter le nombre de candidats prévu pour la formation par les prescripteurs afin d'optimiser les groupes constitués. Dans cette perspective, des établissements proches sont invités à s'associer, par l'intermédiaire du correspondant de bassin, pour formuler des demandes communes de formation d'équipe.
- **L'inscription** de l'équipe est faite par le chef d'établissement dans l'application GAÏA. Quand la demande de formation est envoyée à l'opérateur de formation (rectorat, IUFM) un accusé de réception est adressé, de façon concomitante par le correspondant de bassin du SAF à l'établissement demandeur.
- **L'opérateur** est le responsable administratif de la formation. Il doit prendre contact avec l'établissement demandeur dans les 3 semaines qui suivent la réception de la demande afin d'établir le dossier d'organisation (Voir "Dispositions administratives et financières cf. V). **Il revient au chef d'établissement d'alerter au plus vite le correspondant du SAF si tel n'était pas le cas.**
- **La contractualisation** : afin de préciser les attentes des équipes et de déterminer les objectifs à atteindre lors de la formation collective, un contrat est établi entre le formateur et le chef d'établissement (et/ou un représentant de l'équipe). **Un exemplaire doit être transmis au correspondant de bassin du SAF par le chef d'établissement (annexe 2).** Dans certains modules collectifs, cette négociation est rétribuée, pour le formateur, sur la base de 1 heure.
- **Le suivi des formations** : les formations sont évaluées, au terme de son intervention. Après interprétation des résultats, le formateur rend compte de sa synthèse au chef d'établissement en complétant la fiche bilan (annexe 3). Le correspondant de bassin, qui peut accompagner cette démarche d'évaluation, doit également être destinataire de ce bilan. (Voir IV.a.1 paragraphe « Comment les formations sont-elles évaluées ? »)
- **Les demandes inter établissements** doivent être traitées en relation avec le coordonnateur de bassin et le correspondant de bassin du SAF. Il est souhaitable qu'un seul chef d'établissement soit l'interlocuteur responsable de l'action, mais chacun doit saisir les personnels de son établissement dans GAÏA.
- **Les demandes négociables** doivent être adressées au correspondant de bassin (formulaire à compléter) **avant le 11 novembre 2012**. Elles ne concernent que des **besoins en formation non-inscrits au PAF, urgents, et à fort enjeu pour l'établissement ou le bassin.** Ces demandes seront soumises au Délégué qui en établira la recevabilité tant au plan pédagogique que financier.

❖ **Ressources propres à l'établissement**

Les demandes de formation relèvent le plus souvent de domaines pour lesquels le SAF fait appel à des formateurs agréés ou à des opérateurs conventionnés.

Si le SAF ne dispose pas, dans son réseau de formateurs, des compétences nécessaires pour répondre à la demande, l'établissement peut proposer sa propre ressource. Cette proposition devra être soumise à l'avis de l'autorité pédagogique responsable du domaine de formation, laquelle se prononcera sur la compétence de la personne. Le coût de l'intervention sera étudié par le service académique de la formation.

❖ **Plan de formation de bassin (PFB / PFBe)**

Il se décline en deux volets, l'un concerne des formations inter catégorielles (**Pl**an de **F**ormation de **B**assin), l'autre s'adresse spécifiquement aux personnels d'encadrement (**Pl**an de **F**ormation de **B**assin **e**ncadrement).

Pour le volet inter catégoriel (PFB), les bassins peuvent constituer une commission formation (cf BA spécial numérique à paraitre) pilotée par le coordonnateur, avec l'appui du correspondant de bassin. Cette commission, tout en prenant en compte la spécificité du bassin, élabore le plan de formation du bassin en référence aux objectifs du projet académique et du projet de bassin. A défaut, les commissions spécifiques du bassin peuvent faire remonter leurs besoins en formation.

Dans les 2 cas, ce plan, formalisé par le coordonnateur de bassin, doit être transmis au correspondant de bassin SAF **pour le 23 septembre 2012.**

Pour le volet personnel d'encadrement, (PFBe), les personnels s'inscrivent sur des dispositifs déclinés à leur attention dans le PAF 2012-2013. Ensuite, des regroupements géographiques seront éventuellement envisagés. Si des demandes de formation spécifiques, non affichées au PAF, émergent au niveau du bassin, elles seront soumises au délégué académique (demandes négociables).

b) <u>Continuités inter degrés école-collège</u>

Les continuités école-collège s'élaborent et se mettent en œuvre dans le cadre de dispositifs de formation dont la responsabilité pédagogique est confiée conjointement à un chef d'établissement et à un IEN CCPD.

L'instruction des dossiers relève d'une part des services départementaux des DASEN pour ce qui concerne les publics du premier degré, d'autre part du service académique de formation pour ce qui concerne les publics du second degré. Tout module lié aux continuités « Cycle 3 – 6ème » bénéficie de ce fait d'un double affichage au PAF, au volet départemental ainsi qu'au volet académique.

Le processus d'élaboration et de programmation de ces dispositifs est décrit à l'annexe 4. Ce processus décline les liens organisationnels et fonctionnels qui permettent la définition :

- du cadre administratif de référence visant à la coordination et à l'information des différents niveaux de responsabilité (DASEN et IEN pour le premier degré ; Rectorat SAF et EPLE pour le second degré),
- des éléments didactiques et pédagogiques : objectifs, contenus, modalités.

La fiche descriptive de l'action de formation (annexe 4) doit être au correspondant de bassin SAF, par le chef d'EPLE responsable pédagogique de l'action de formation, avant le 1er octobre 2012.

Les objectifs assignés à cette fiche sont de plusieurs ordres :

- engager l'établissement et la délégation académique sur la mise en œuvre effective du module de formation
- instruire l'inscription de la demande au PAF
- informer l'inspection pédagogique régionale, en termes d'objectifs, de contenus de formation et, éventuellement, de demande d'intervention.

3. La formation institutionnelle à public désigné

Elle ne fait pas l'objet d'appel à proposition. Cette formation est **obligatoire** et la liste des participants est définie par les chefs de service, supérieurs hiérarchiques et/ou corps d'inspection.
Son objectif vise à répondre à la demande institutionnelle et notamment accompagner les réformes. C'est pourquoi, la présence de tous les personnels désignés est indispensable afin de favoriser la réussite de tous les élèves ou celle du service.
Toute absence devra être justifiée par le Chef d'établissement/ de service et communiquée auprès du SAF Gestion au plus tard 2 jours ouvrés avant le début de la formation pour être prise en compte.

a) Formations statutaires

❖ Professeurs et CPE stagiaires

Les professeurs et CPE stagiaires, lauréats de concours ou recrutés au titre de l'obligation d'emploi bénéficient d'une formation selon les modalités fixées par :

- la circulaire n°2010-105 du 13-7-2010 (BO n° 29 du 22/07/10). Définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier,
  http://www.education.gouv.fr/pid24257/encart-formation-des-enseignants.html
- la circulaire n°2011-073 du 31-03--2011 (BO n°20 du 19/05/11). Dispositif d'accueil, d'accompagnement et de formation des enseignants stagiaires des premier et second degrés et des personnels d'éducation stagiaires, (cette circulaire fera probablement l'objet d'une actualisation pour l'année scolaire 2012-13).
  http://www.education.gouv.fr/cid56122/menh1108044c.html

Les professeurs stagiaires et les CPE stagiaires sont affectés à temps complet dans un établissement d'accueil pour la durée de leur stage.

Le volume global de formation équivaut à un tiers de l'ORS du corps d'appartenance.
La formation statutaire des professeurs et CPE stagiaires du second degré comprend trois dispositifs complémentaires:

- une période d'intégration, d'accueil et de formation organisée au niveau académique et dans l'établissement,
- un accompagnement par un tuteur nommé par le recteur sur proposition des corps d'inspection,
- des temps de formations filées et massées, ainsi que des actions de formations inscrites aux plans de formation académique, de bassin ou d'établissement.

Le plan de formation 2012-13 arrêté en comité de pilotage académique, puis présenté en C.T.A (Comité Technique Académique) fera l'objet d'un BA spécial à paraître début juillet.

Afin de garantir une entrée dans le métier la plus favorable pour les professeurs et CPE stagiaires du second degré, certaines conditions doivent être respectées par les établissements d'accueil :

- l'emploi du temps des professeurs et CPE stagiaires devra libérer une journée consacrée à la formation,
- ils ne devront pas se voir confier les classes réputées difficiles et les services les plus lourds (les professeurs stagiaires ne pourront pas avoir d'heures supplémentaires dans leur service),
- sauf exception liée à des conditions particulières, ils ne devront pas enseigner sur plus de deux niveaux de classe. De même ils ne doivent pas se voir confier des classes d'examen,
- les emplois du temps du professeur stagiaire et du tuteur doivent leur permettre d'effectuer des visites croisées,
- ils ne peuvent en aucun cas être chargés de la responsabilité de professeur principal.

❖ Personnels d'encadrement

Personnels de direction

La nouvelle formation statutaire des personnels de direction est organisée sur une durée d'une année et sa mise en œuvre est assurée par les académies en lien avec l'ESEN (Ecole Supérieure de l'Education Nationale).
Les modalités d'organisation de la formation sont fixées par arrêté conjoint du ministre de l'Education nationale et du ministre chargé de la fonction publique (décret n° 2011-202 du 22 février 2011, modifiant le décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 fixant le cadre du statut particulier du corps des personnels de direction, et arrêté du 1er avril 2011 fixant les nouvelles règles relatives à la formation professionnelle statutaire des personnels de direction).

Le parcours de formation comporte 63 jours de formation **obligatoire** répartis comme suit :

- 13 jours à l'ESEN
- 50 jours en académie répartis ainsi :
  - 8 jours de formation avant la période de stage en établissement (1 journée d'accueil + 2 journées de positionnement + 5 journées en EPLE dont les contenus sont définis par le GAPFPE),
  - 32 jours pendant la période probatoire (dont 5 jours de stage en milieu professionnel),
  - 10 jours au cours des deux années suivant la titularisation (5 jours de stage + 5 jours de regroupement académique).

Afin de garantir une entrée dans le métier la plus favorable possible pour les personnels de direction stagiaires, il est rappelé que la présence aux journées de formation doit être prioritaire sur la présence dans l'établissement d'affectation, sauf situation d'urgence. Dans ce dernier cas, c'est le chef d'établissement d'affectation qui fait la demande du maintien de la présence du stagiaire dans l'établissement et qui en informe le DAFPE.
Les missions des chefs d'établissement d'affectation et celles des référents de formations, qui accompagnent et forment le stagiaire durant toute la période de formation, sont définies dans la note de service du 23-5-2001.

IA-IPR et IEN
Pour l'ensemble de ces personnels, la formation statutaire est organisée sur une durée d'une année et sa mise en œuvre est assurée par l'ESEN et les académies. Les lauréats bénéficient de 70 jours de formation au minimum. Les modalités de mise en œuvre sont définies dans le BO n° 15 du 09 avril 2009.
Le plan de professionnalisation des inspecteurs territoriaux comporte :

- Six regroupements à l'ESEN,
- des actions et procédures préconisées par l'ESEN pour figurer dans les dispositifs de formation académique et qui visent à mobiliser l'ensemble des acteurs concernés pour la préparation, l'exploitation ou l'approfondissement de certaines situations professionnelles qui constituent des situations-clés de formation,
- des regroupements et diverses actions qui constituent le dispositif académique de formation.

Hors regroupements, les inspecteurs auront à effectuer :

- un stage à l'étranger ou participer à une action à dimension internationale
- un stage en entreprise
- un stage en administration régalienne.

❖ **Assistants d'éducation (AED) ET Assistants pédagogiques (AP)**

Textes de référence :
- décret 2003-483 du 6-6-2003, BO n° 25 du 19-6-2003
http://www.education.gouv.fr/bo/2003/25/MENF0301342C.htm
- circulaire 2005-147 du 23-9-2005, BO n° 35 du 29-09-2005
http://www.education.gouv.fr/bo/2005/35/MENP0501863C.htm

Les AED et les AP peuvent bénéficier d'un crédit d'heures (200H maximum pour un temps plein) leur permettant de disposer du temps nécessaire à leur formation universitaire ou professionnelle. Ce crédit d'heure est attribué sur demande par l'autorité qui les recrute.
A ce titre, les personnels affectés dans le second degré :

- ont accès à l'ensemble des formations du plan académique à candidature individuelle, et notamment les préparations concours,
- bénéficient de formations à l'adaptation au poste (AVS, EVS).

❖ **Contrat unique d'insertion (CUI)**

Les conditions générales du contrat unique d'insertion définissent les obligations de l'employeur en matière de formation et de préparation au retour à l'emploi des personnels recrutés en CUI.

L'employeur se doit de mettre en œuvre les actions d'accompagnement, de tutorat, de formation et de validation des acquis prévues par ladite convention :

- il désigne un tuteur dès la conclusion de la convention ou, au plus tard dès l'entrée en poste du salarié en contrat unique d'insertion,
- il suit régulièrement la progression du salarié en formalisant les progrès constatés dans l'attestation d'expérience professionnelle que le CUI devra joindre à sa demande éventuelle de prolongation de la convention et qui servira de base à l'attestation d'expérience professionnelle définitive établie et remise au salarié, au plus tard, un mois avant le terme du contrat.

Dès son recrutement ou le renouvellement de son contrat, le CUI est informé des possibilités de formation qui s'offrent à lui :

- adaptation au poste (notamment pour les AVS),
- formations de pré qualification : « Parcours hybride FOAD Contrats Aidés » applications bureautiques,
- formations en vue du retour à l'emploi (valorisation des compétences, techniques de recherche d'emploi),
- préparation au concours externe d'adjoint administratif (nombre de places limité),
- autres actions de formation inscrites au PAF (sur demande du référent de proximité).

Les agents recrutés en CUI, doivent impérativement viser le formulaire «attestation d'offre de formation » dans le mois qui suit leur prise de fonction.

b) <u>Formations d'adaptation</u>

❖ **Les professeurs et CPE nouveaux titulaires du second degré (T1-T2)**

Dans le cadre du continuum de formation (de la formation initiale à la formation tout au long de la vie), une attention particulière est portée aux enseignants et CPE néo titulaires. A l'issue de leur année de stage, ces personnels sont amenés à exercer en pleine autonomie et souvent dans des établissements relevant de l'éducation prioritaire.

Le dispositif de formation de l'entrée dans le métier (**AEM**) est conçu sur deux ans, avec des choix en fonction des notions de continuum de formation et de parcours personnalisé.

Le service académique de la formation, en étroite collaboration avec l'encadrement académique, a mis en place un réseau de Personnes Ressource d'Accompagnement Professionnel, (**PRAP**) en charge de l'accompagnement de ces jeunes collègues. La mission des PRAP est définie dans l'annexe 5.

Les actions de formations auxquelles peuvent participer les néo titulaires visent à :

- s'adapter à un nouveau contexte d'enseignement (TZR, établissements ECLAIR ou RRS),
- développer des compétences professionnelles insuffisamment maitrisées (travail en équipe, orientation…),
- parfaire les compétences liées à l'enseignement de la (des) discipline(s), de l'exercice du métier (documentalistes, CPE).

D'autres modules de formation pourront être proposés afin de répondre à des besoins de formation spécifiques identifiés en début ou en cours d'année.

Le volume global de formation spécifique au cours de chacune des deux années de néo titulaires ne pourra excéder 10 jours.

- ❖ **Les personnels contractuels professeurs et CPE nouveaux recrutés ainsi que les assistants d'éducation en première affectation**

Ces personnels bénéficient également d'un accompagnement dans leur premier poste.

- Les contractuels nouvellement recrutés bénéficient d'action de formation spécifique. Ils peuvent également être rattachés à des formations à public désigné afin de parfaire leurs compétences professionnelles.
  Lorsque cela s'avère nécessaire, à la demande du chef d'établissement ou de l'inspecteur de la discipline un accompagnement personnalisé par un tuteur académique (cf. annexe 5 missions des PRAP et des tuteurs académiques) peut-être proposé dans le cadre d'un DIAS. Cet accompagnement, sauf cas particulier ne pourra excéder 3 mois.

- Les Assistants d'Education (**AED**) nouvellement recrutés bénéficient d'une formation spécifique afin de faciliter l'adaptation à leur mission.

- ❖ **Suite à réforme**

Dans un système éducatif en constante mutation, la formation continue est plus que jamais un levier prioritaire qui permet de proposer un accompagnement dans la mise en œuvre des réformes. A la demande des corps d'inspection, des conseillers techniques et des chefs de service et dans le but d'informer tous les personnels, des formations à public désigné sont organisées.

<u>Quelques exemples de formation en Collège :</u>
Prévenir l'illettrisme et susciter le goût de la lecture
L'extension de l'utilisation du livret personnel de compétences, à l'école comme au collège
La validation des sept compétences du socle commun, exigée pour l'obtention du diplôme national du brevet (DNB)

<u>Quelques exemples de formation en Lycée d'enseignement Général et Technologique :</u>
Des nouvelles classes de seconde avec un nouvel aménagement des temps pédagogiques et des enseignements d'exploration depuis la rentrée 2010
Des nouvelles classes de première générale (ES, L, et S) et des séries technologiques (Séries STI2D, Sciences et Technologies de l'Industrie et du Développement Durable, et STL, Sciences et Technologies de Laboratoire, Série STD2A, Sciences et Technologie du Design et des Arts Appliqués) à la rentrée 2011
Des nouvelles classes terminales à la rentrée 2012 et des enseignements spécifiques au choix
La mise en place de l'accompagnement personnalisé

<u>Quelques exemples de formation en Lycée Professionnel :</u>
Accompagnement de la rénovation des Bac Pro en 3 ans
La Certification intermédiaire en Bac Pro
Rénovations des filières
La mise en place de l'accompagnement personnalisé

<u>Quelques exemples de formation pour les personnels ATSS :</u>
Accompagnement et mise en œuvre de la RCBC
Dématérialisation des actes (DEM'ACT)

Il s'agit ici de proposer aux personnels d'encadrement ; personnels enseignants, d'éducation et d'orientation ; personnels ATSS des dispositifs de formation adaptés à la spécificité et aux besoins de chacun à l'initiative des corps d'inspection et des conseillers techniques.

c) Formations spécifiques

❖ Dispositifs Institutionnels d'Accompagnement Spécifique (DIAS)

- **Pour l'ensemble des personnels**

Les Dispositifs Institutionnels d'Accompagnement Spécifique (DIAS) visent trois objectifs :

- répondre à un besoin d'accompagnement particulier en fonction de l'évolution du poste ou du métier, d'un changement de corps, d'une réorientation ou d'une reconversion professionnelle,
- prévenir des situations critiques ou aider à surmonter des difficultés signalées,
- traiter une situation d'urgence.

Les DIAS ne sont donc pas destinés aux seuls personnels pouvant connaitre des difficultés liées à l'exercice du métier à un moment de leur carrière.

Ces trois objectifs peuvent être atteints par la mise en place, sur demande institutionnelle (inspecteur, chef d'établissement, de service) :
  - d'actions de formations à public ciblé inscrites au PAF,
  - d'actions de formation hors PAF (stages en entreprises par exemple),
  - d'un accompagnement individuel ou collectif par une personne ressource (tuteur académique).

La mise en place d'un DIAS particulier –accompagnement et/ou plan de formation personnalisé- suppose l'accord du service académique de formation (cf. formulaire de demande institutionnelle d'accompagnement spécifique, annexe 6) et celui du personnel concerné.

- **Pour les enseignants et les CPE**

Un groupe ***d'analyse de pratiques autour des problématiques adolescentes*** est ouvert à tous les enseignants et CPE pour leur permettre de faire face à des élèves ou des situations difficiles. Lors de cette formation sont proposés quelques repères théoriques autour des problématiques adolescentes, ce afin de mieux appréhender les écueils rencontrés en identifiant et comprenant ce qui se joue réellement parfois au-delà des apparences, et donc y répondre de la manière la plus adaptée possible. Il s'agit dans le même temps d'aborder sa pratique, de communiquer ses expériences, d'écouter celles des autres, d'échanger autour des difficultés rencontrées, d'essayer de repérer les obstacles afin de les franchir et de prendre du recul pour mieux situer la place et le rôle de chacun.

Modalités de fonctionnement
Le groupe de 15 à 20 participants animé par un psychologue lié au secret professionnel, de fait garant d'une liberté de parole sans jugement, se réunit mensuellement de décembre à mai (6 séances de 2h, le mercredi de 15h à 17h).

Modalités d'inscription
Dès maintenant et jusqu'au 15 novembre 2012, délai de rigueur, chacun peut faire connaitre son désir de participer à ce stage au moyen la fiche d'inscription annexe 7.

❖ Séminaires nationaux et inter académiques (PNF, PREAC, IFE…)

Le plan annuel national précise les orientations pour la formation des personnels de l'éducation nationale. Il s'adresse prioritairement aux personnels de l'encadrement académique et départemental qui s'engagent, sous l'autorité des recteurs, à concevoir, encadrer et mettre en œuvre les actions de la politique académique de formation.
Cf. BO n°5 du 02 février 2012

Dispositifs relevant de l'ESEN :
Dans le cadre de l'accompagnement des académies pour la formation des personnes ressources, de l'adaptation à l'emploi des responsables nommés sur des postes à exigences particulières et du développement de la culture professionnelle, des actions de formation favorisant le travail en commun des personnels de direction et des corps d'inspection seront organisées par l'École supérieure de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESEN).

Dispositifs relevant de la DGESCO :
D'une part, les corps d'inspection pédagogique des premier et second degrés sont réunis à l'occasion de formations disciplinaires et interdisciplinaires ou dédiées à la mise en œuvre de nouveaux dispositifs. Ces réunions de réseaux ont pour finalité de mobiliser les cadres autour d'objectifs communs.
D'autre part, des rendez-vous culturels et scientifiques permettent de traiter les grandes problématiques éducatives et pédagogiques actuelles autour de la culture mathématique, scientifique et technologique ; de la culture humaniste, littéraire, artistique et des médias ; de la culture économique, juridique et managériale.
Veuillez noter que toute participation à un séminaire national donnera lieu à une restitution écrite adressée au SAF-Ingénierie (cf. fiche bilan : annexe 8).

Colloques, séminaires relevant d'associations professionnelles :
La participation à ce type d'actions est possible, selon la disponibilité des crédits, sous réserve de respecter le nombre de places inscrites au PAF. Dans tous les cas, elle doit faire l'objet d'une autorisation, et donc d'un ordre de mission préalable. Aucune régularisation ne sera effectuée à postériori.

❖ Formations Interministérielles

Le SAF a intégré au PAF 2012/13 un certain nombre de formations organisées par la Plateforme RH PACA dans le cadre du programme régional de formation interministérielle 2012. Elles s'adressent notamment aux personnels d'encadrement et sont repérées par la mention Formation Interministérielle (FI) après l'intitulé du dispositif. Les formations se déroulent pour la plupart à la préfecture de Marseille.

Pour vous inscrire, la fiche de candidature « Formation Interministérielle » que vous trouverez en annexe 9 devra être complétée en totalité et transmise au SAF par voie hiérarchique. Aucune inscription directe auprès des services de la PFRH PACA ne sera prise en compte.

Ces formations s'adressant à l'ensemble des services déconcentrés de la région PACA, les places proposées sur ces stages sont limitées. Les demandes devront donc être motivées pour permettre au SAF d'indiquer si nécessaire un ordre de priorité.

Parallèlement, dans le cadre de la mutualisation de la formation continue transverse en région et de l'Ouverture Réciproque et Anticipée des Stages (ORAS), le SAF a ouvert quelques places sur l'ensemble des formations « bureautique » proposés au PAF aux agents des autres administrations. Cette offre, comme celle des autres services déconcentrés, vient compléter l'offre interministérielle et permet la rencontre et l'échange entre agents issus de différents univers professionnels.

❖ **Formations individualisées et accompagnement de projets professionnels**

Le plan académique 2012/13 intègre quelques formations nouvelles pour répondre aux attentes des personnels ATSS et d'encadrement engagés ou souhaitant s'engager dans un projet d'évolution professionnelle (évolution des missions, changement de métier…).

Ces formations répondent aux objectifs de la politique Ressources Humaines de l'Académie et viennent compléter les dispositifs existants (congés formation, DIF enseignant…). Elles permettent aux agents intéressés de valoriser leur parcours professionnel et d'acquérir des compétences nouvelles.

Il s'agit des dispositifs suivants :

- Préparer un diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion (DSCG) par la VAE : concerne les agents comptables et les gestionnaires
- Préparer un master professionnel M@dos à distance : concerne les personnels de direction de d'inspection.
- Préparer un diplôme par la VAE : concerne les personnels ATSS
- Préparer un Diplôme de Compétences en Langues (DCL) : concerne tous personnels ATSS et encadrement

Le nombre de places ouvertes étant limité, les personnels désirant faire acte de candidature devront renseigner la fiche « Demandes Individuelles » (annexe 10). La mobilisation du DIF sur ces dispositifs est requise.
Le dispositif intitulé « Outils de présentation du parcours professionnel : le CV et la lettre de motivation » est reconduit. Il s'agit pour mémoire d'un dispositif à candidature individuelle proposé en inter catégoriel.

B. Quelles sont les différentes modalités de formation ?

En complément des formations classiques en présentiel, d'autres modalités de formation sont développées.

❖ **Formations hybrides Ouvertes et à Distance (F.O.A.D.)**

Par formation hybride ouverte et à distance, on entend toute action incluant un moment de formation à distance synchrone (classes virtuelles, visioconférences) ou de formation à distance asynchrone (activités des stagiaires et des formateurs non simultanées).

La mise en place de parcours de formation inscrits dans la durée et s'appuyant sur les modalités offertes par les outils et les ressources numériques est un enjeu majeur.
La circulaire d'orientation de la formation du 31 mars 2011 et la circulaire de préparation de la rentrée 2012 mettent l'accent sur cette priorité et préconisent le déploiement des formations en ligne adossées notamment au dispositif Pairform@nce.

Les contraintes liées à l'organisation de la formation continue (durée, déplacement…), la progression des compétences numériques des utilisateurs, l'amélioration constante des outils, et le besoin d'individualisation des parcours conduisent à donner une place plus importante à la FOAD.

Ces nouvelles modalités nécessitent la poursuite du développement des compétences des formateurs et prescripteurs.

Le Service Académique de la Formation, en coordination avec le ministère (https://foad.orion.education.fr/) , accompagne les acteurs de la formation dans leurs projets, met à leur disposition des outils avec prise en main: QuickR et Pairform@nce http://ac-aix-marseille.pairformance.education.fr (plates-formes collaboratives), les plates-formes e-learning et Mediaplus (séquences de formation seul devant l'écran), et Centra (classes virtuelles et réunions en ligne)…

Pour **vous réunir en ligne sans vous déplacer**, vous pouvez consulter la documentation accessible depuis l'intranet :
https://foad.orion.education.fr/intranet/centra2b
https://foad.orion.education.fr/intranet/media/intra/centra2b/reunions-Centra2b.pdf

NB : l'utilisation de la plate-forme Centra2b académique, hébergée par le pôle FOAD de Toulouse, est **librement accessible à tous les personnels** de l'académie.

- **Exploitation d'une conférence**

Toute exploitation du contenu d'une conférence doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'exploitation de celle-ci (annexe 11).

IV. LE PAF PRATIQUE

A. PAF mode d'emploi

1. Pour la composante académique

a) Comment consulter le PAF ?

L'information des personnels est organisée par le Service Académique de la Formation (SAF) qui met en ligne à l'adresse http://www.ac-aix-marseille.fr l'ensemble des dispositifs et modules de formation du PAF 2012-2013, consultables à partir de l'entrée : **Personnels de l'académie > Personnels Enseignants / Administratif / de direction > Votre formation**

La consultation du PAF est proposée selon différents critères :

- Par type d'inscription : préparation aux concours internes, perfectionnement individuel, formation d'équipes d'établissement/de service, formation à public désigné.
- Par catégorie de formation (ATSS, Encadrement, 2nd degré, Intercatégoriel,...), par compétences métier ou pédagogique correspondantes et par contenus (domaine, discipline).
- Par thématiques prioritaires (Scolarisation du handicap, lutte contre le décrochage scolaire, socle commun, les TICE dans l'enseignement,…).
- Une recherche multicritère permet de combiner plusieurs critères pour affiner votre recherche.
- Une recherche par **"mot clé"** est également possible.

b) Quand et comment s'inscrire à une formation ?

Les modalités d'accès à l'application GAIA ont changé : vous devez désormais vous connectez à l'aide de vos identifiants de messagerie académique à l'adresse : https://appli.ac-aix-marseille.fr

Si vous n'avez pas encore activé votre compte de messagerie, munissez-vous de votre numEN et rendez-vous sur le site https://messagerie.ac-aix-marseille.fr

- ❖ **Les campagnes d'inscriptions individuelles**

Type de formation	Période d'inscription	Personnels concernés
Préparation aux concours internes	10 mai – 30 juin 2012	Tous personnels
Offre individuelle	10 mai – 10 septembre 2012	Tous personnels

Cf. annexe12 : S'INSCRIRE DANS GAIA (INSCRIPTION INDIVIDUELLE)

- ❖ **Les campagnes d'inscription par listes**

Type de formation	Période d'inscription
Formations d'équipes	1er juillet – 4 novembre 2012

Cf. annexe 13 : INSCRIPTIONS PAR LISTE DANS GAIA

c) Qui régularise les inscriptions ?

- ❖ **Les avis des supérieurs hiérarchiques**

A la fin de chaque campagne d'inscription individuelle (perfectionnement ou préparation aux concours internes) les supérieurs hiérarchiques émettent des avis sur les candidatures de leurs personnels.
Le supérieur hiérarchique formule un avis sur chaque module demandé. Un dialogue doit s'établir avant toute décision de validation entre le supérieur hiérarchique et les personnels ayant fait acte de candidature à des formations.

Expression des avis : trois cas de figure :

- **Avis favorable** avec deux degrés d'appréciation (très favorable et favorable).
- **Avis défavorable**: un avis défavorable rend impossible toute convocation du candidat au module. L'avis défavorable doit être argumenté (ouverture d'une fenêtre pour la saisie d'un "motif" à la sélection de l'avis).
- **Absence d'avis** : l'absence d'avis est considérée comme un avis favorable par défaut mais n'est pas prioritaire en cas de sélection lors de la commission de régulation des candidatures.

Calendrier des validations des inscriptions par les supérieurs hiérarchiques

Type de formation	Période de validation
Préparation aux concours internes	2 juillet – 11 juillet 2012
Offre individuelle	12 septembre – 26 septembre 2012

Cf. annexe 14 : AVIS DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES

❖ **La régulation des inscriptions après avis**

Une commission académique de régulation des inscriptions se réunit début octobre, elle regroupe des représentants du service académique de la formation, des prescripteurs et des opérateurs.

Elle a pour objectif d'examiner et de réguler les inscriptions sur les modules de perfectionnement individuel :

- Pour les formations ayant recueilli moins de 20 candidatures (sauf exceptions négociées avec le SAF au moment de l'élaboration du plan) le module de formation est fermé ;
- Pour les formations ayant recueilli un nombre de candidatures supérieur à la capacité d'accueil, sont retenus en priorité :
    1. les candidatures mobilisant le DIF ayant reçu un avis de type favorable,
    2. les vœux des candidats (d'abord les vœux 1 puis les vœux 2,…) ayant reçu un avis (d'abord très favorable puis favorable) de manière formelle et dont le profil correspond au public attendu,
    3. les vœux des candidats n'ayant pas reçu d'avis, dans la mesure des places disponibles.

❖ **Etat des inscriptions**

Fin octobre, tout personnel peut consulter, dans l'application GAIA, l'état final de ses inscriptions à la rubrique "Suivi de formation".

- Les candidatures invalidées (par un avis défavorable du chef d'établissement ou suite à la commission de régulation) sont pointées « N » (non retenues).
- Les candidatures validées soit restent en attente « ATT », soit sont pointées retenues « R » jusqu'à l'envoi de la convocation (matérialisée par le code « C » : convoqué).

d) Comment les formations sont-elles évaluées ?

Le Service Académique de la Formation, dans le cadre de l'ambition 6 du projet d'académie « moderniser la gestion académique au service des objectifs pédagogiques et éducatifs », a mis en place une évaluation qualitative des formations du Plan Académique de Formation. Ce dispositif vise à améliorer le contenu et l'organisation des formations.

Deux temps d'évaluation sont proposés, l'un situé juste à la fin de la formation (E1) et l'autre positionné au moins deux mois après (E2) - voir annexes 15 et 16 - .

L'objectif du premier positionnement est de mesurer la pertinence des formations proposées en lien avec les besoins de l'Institution et des personnels. Aussi, une fois la formation terminée, les stagiaires doivent renseigner en ligne ou sur papier la fiche d'évaluation E1 de stage après identification du module, du groupe et de la date de début du stage. Les réponses à ce questionnaire demandent très peu de temps et sont anonymes.

Deux mois plus tard, une deuxième grille E2 évalue le degré de transfert des contenus des formations. Elle mesure ainsi le réinvestissement dans l'environnement professionnel.

Pour chacun des critères retenus, 4 degrés de satisfaction sont proposés et des commentaires libres peuvent être ajoutés en fin de questionnaire.

Les fiches peuvent être remplies en ligne sur le site académique.

Deux chemins possibles :

1. www.ac-aix-marseille.fr
   Rubriques : personnel de l'académie, choix entre les types de personnels, votre formation, évaluation formation
2. http://webasp.ac-aix-marseille.fr/dafip/fceval.asp

Un traitement de ces évaluations est effectué après chaque session. Les prescripteurs sont informés de ce suivi et en tiennent compte dans leurs futures propositions de formation.

2. Pour la composante départementale

Le plan académique de formation est décliné au niveau des départements en volets départementaux.
Les plans départementaux sont consultables, au fur et à mesure de leur publication à partir du site académique : http://www.ac-aix-marseille.fr Personnels de l'académie > Personnels Enseignants / Administratif / de direction > Votre formation
Chaque département publie un bulletin départemental correspondant.

B. Les interlocuteurs de la formation

1. Le service académique de la formation

Il a pour mission :

- l'élaboration du programme académique de formation tout au long de la vie de l'ensemble des personnels de l'Education nationale,
- la mise en œuvre de ce programme,
- le pilotage du pôle académique de recherche et de développement de l'innovation et de l'expérimentation pédagogiques,
- la gestion administrative et financière des stages académiques et nationaux.

<table>
<tr><td colspan="2" align="center">Accueil du Service Académique de Formation

Immeuble « Métropole » Bâtiment C
Avenue Malacrida
Pont des Trois Sautets
Aix-en-Provence

Adresse postale :
Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
SAF
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence cedex 1</td></tr>
<tr><td>Pôle ingénierie de formation

Mail : ce.dafip@ac-aix-marseille.fr
Téléphone : 04 42 93 88 02
Télécopie : 04 42 93 88 98</td><td>Pôle administratif et financier

Mail : ce.difor@ac-aix-marseille.fr
Téléphone : 04 42 93 88 30
Télécopie : 04 42 93 88 47</td></tr>
</table>

2. Les autres interlocuteurs

a) Les Directions Académiques des Services de l'Education Nationale (DASEN)

Pour des renseignements relatifs aux Plans Départementaux de Formation pour les personnels du 1er degré

DASEN des Alpes de Haute-Provence	DASEN des Hautes-Alpes	DASEN des Bouches-du-Rhône	DASEN de Vaucluse
3, Avenue du Plantas 04004 BP 224 Digne Cédex Tél. : 04 92 36 68 50 Fax : 04 92 36 68 68	12, Avenue Maréchal Foch 05008 BP 1001 05010 Gap Cédex Tél. : 04 92 56 57 57 Fax : 04 92 56 57 58	28-34 Boulevard Charles Nédelec 13231 Marseille cedex 1 Tél. : 04 91 99 66 66 Fax : 04 91 99 68 98	49 rue Thiers 84000 Avignon Tél. : 04 90 27 76 00 Fax : 04 90 82 96 18

b) L'IUFM , Ecole intégrée à l'Université d'Aix-Marseille

(Institut universitaire de formation des maîtres)

Pour des renseignements relatifs aux formations dont l'IUFM est l'opérateur

Siège : 32, rue Eugène Cas
13248 Marseille Cedex 04
Tél.: 04 13 55 22 75
Fax : 04 13 55 22 22

Les différents sites de formation :

Site d'Aix	Site d'Avignon	Site Marseille Canebière	Site IUFM-UNIMECA	Site de Digne
2, Avenue Jules Isaac 13626 Aix-en-Provence Cedex 1 Tél. : 04 13 55 18 18	140 route de Tarascon 84000 Avignon Tél. 04 90 13 56 56	63, la Canebière 13001 Marseille Tél. 04 13 55 23 00	**Technopôle Château-Gombert** 60, rue Joliot Curie 13454 Marseille Cedex 13 Tél. : 04 91 11 38 30	15, Avenue Joseph Reinach BP 69 04002 Digne cedex Tél. : 04 13 55 22 45

c) Les centres de ressources documentaires de la formation

- **Le service de documentation du rectorat**

Il accueille les formateurs, les personnels, les candidats aux concours ATSS de l'Education nationale.
Il permet d'emprunter des ouvrages et revues, d'obtenir des documents et recueil de sujets pour concours, de consulter dossiers et revues (il est conseillé de prendre rendez-vous par téléphone).

Accueil : Rectorat
1, place Lucien Paye
Bâtiment H – Rez-de-chaussée
Aix-en-Provence
Heures d'ouverture : de 08h30 à 17h15, du lundi au vendredi

Contact :
Madame CARTAPANIS Maryvonne
Tél. : 04 42 91 75 16
Mail : maryvone.cartapanis@ac-aix-marseille.fr

- **Le CRDP et son réseau de CDDP**

Il a pour mission l'accompagnement pédagogique des établissements et des écoles dans le domaine des ressources (mise à disposition ou production) et dans le suivi et la diffusion de leurs usages (animation, assistance, expertise, aide à la décision).

Adresse postale :
31 boulevard d'Athènes
13 282 Marseille cedex 1
Téléphone : 04 91 14 13 12
Télécopie : 04 91 14 13 00
accueil@crdp-aix-marseille.fr

Au niveau départemental, 4 centres départementaux de documentation pédagogique (CDDP) offrent un accompagnement de proximité aux lycées, collèges et écoles de leur département.

CDDP des Alpes de Haute Provence	**CDDP des Hautes-Alpes**	**CDDP des B-du-R**	**CDDP du Vaucluse**
22 av. des Charrois 04000 Digne Tél : 04 92 36 61 23 Fax : 04 92 32 09 29 Cddp04@crdp-aix-marseille.fr	14 av. du Maréchal Foch 05000 Gap Tél : 04 92 51 36 84 fax : 04 92 51 95 87 cddp05@crdp-aix-marseille.fr	Espace Pythéas 19 av. des Gardians 13014 Marseille Tél : 04 91 67 90 56 Fax : 04 91 67 55 00 Cddp13@crdp-aix-marseille.fr	8 rue F. Mistral 84000 Avignon Tél : 04 90 14 04 24 Fax : 04 90 14 48 31 Cddp84@crdp-aix-marseille.fr

C. Les formateurs internes

Le formateur interne est un acteur essentiel du dispositif de formation continue. Il contribue à la mise en œuvre des réformes et participe au développement des compétences des personnels de l'Académie.

Un formateur interne est un agent de l'Education Nationale qui, indépendamment de son statut, son grade, son affectation, mobilise ses connaissances ou savoir-faire spécifiques au bénéfice des stagiaires en formation initiale ou continue.

Les formateurs internes sont recrutés sur appel à candidature diffusé selon des formes appropriées, suite à une candidature spontanée ou bien encore sur sollicitation directe du service de formation en lien avec les responsables hiérarchiques ou les corps d'inspection.

Les différentes modalités d'intervention (tutorat, stages en présentiel ou à distance…) constituent des activités de formation à part entière et sont soumises aux mêmes règles et exigences.
Les interventions en formation sont en principe assurées sur le temps de travail de l'agent, ce qui suppose une autorisation d'absence accordée par le supérieur hiérarchique.

A titre exceptionnel, par exception et compte tenu de nécessités particulières de service, elles peuvent être assurées sur le temps libéré de l'agent (congés…)

Le formateur interne est tenu d'exercer son activité dans le respect d'une déontologie rigoureuse:

- ✓ loyauté à l'égard de l'Institution: s'abstenir de toute expression à caractère politique ou syndical en formation, conseiller sans prendre parti si des stagiaires viennent à faire état de difficultés professionnelles ou relationnelles,
- ✓ respect du groupe et des individus et objectivité: ne pas formuler de remarque d'ordre personnel ou à caractère évaluatif,
- ✓ rigueur quant aux supports utilisés en formation: utiliser des documents anonymés et des informations non personnalisées ou peu contextualisées,
- ✓ qualité de la collaboration avec le service formation : faire connaitre au SAF toute information pouvant lui permettre de prendre ou de modifier ses décisions.

Les formateurs s'engagent à ne pas être la même année formateur et membre du jury pour un concours ou un examen professionnel donné.

Sauf cas particulier (intervention ponctuelle à caractère exceptionnel ou cadre intervenant sur son domaine d'expertise), pour être habilité à intervenir en formation, tout formateur doit avoir suivi une formation à la pédagogie pour adultes. Il s'agit de doter les formateurs des compétences nécessaires en matière de pédagogie et de dynamique de groupe.

Les formateurs internes doivent aussi actualiser périodiquement leurs connaissances dans leur domaine de spécialité en suivant les formations qui leur seront proposées au niveau académique, national ou encore interministériel.

Dans le cadre de son apprentissage, le formateur débutant pourra assister à un stage animé par un formateur expérimenté, intervenir en co-animation et/ou bénéficier des observations d'un conseiller pédagogique.

Chaque formateur devra indiquer dans une fiche annuelle de renseignements (cf annexe 18) le volume horaire prévisionnel de formation envisagé pour l'année scolaire, tous domaines confondus.
Cette dernière sera transmise au SAF avec avis du responsable hiérarchique.

Les formateurs assurent la conception et la mise à jour des supports pédagogiques dans le cadre d'un travail individuel ou collectif.

Ils définissent les contenus pédagogiques et les techniques d'animation adaptés aux objectifs de la formation, mettent en œuvre la procédure d'évaluation et veillent au respect des règles d'organisation des formations (horaires, émargement…) prévues par le SAF.

Ils participent aux réunions de travail de l'équipe des formateurs organisées par le service formation
A l'issue de la formation, le formateur adresse au pôle gestion du SAF dans les délais prévus l'ensemble des documents de liaison et de bilan.

Le formateur interne fournit un travail spécifique pour assurer l'animation des stages qui lui sont confiés (préparation de l'intervention, élaboration des documents pédagogiques, recherche de documentation, corrections de devoirs dans le cadre des préparations concours…).

Bien que s'exerçant la plupart du temps sur le temps de travail, cette activité donne donc lieu au versement d'une indemnité particulière attestant du lien contractuel entre le formateur et le service formation "employeur" comme du professionnalisme attendu de l'animateur.

La durée de la journée de formation est fixée par convention à 6 heures. L'indemnité versée inclut forfaitairement le temps de préparation et le temps d'intervention.

Si vous souhaitez faire acte de candidature, remplissez la fiche annexe 17

V. LES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

A. Vous êtes organisateur de formation ou formateur :

1. Quelle procédure pour opérationnaliser une formation ?

Le dossier d'organisation à envoyer au SAF gestion (ce.difor@ac-aix-marseille.), doit mentionner la ou les dates, le ou les lieux, les intervenants, le nombre d'heures pour la formation concernée ainsi que la liste des participants inscrits au préalable dans GAIA.
Il doit parvenir au SAF-GESTION, **4 semaines** (hors congés scolaires) **avant le début du stage**.
Aucun dossier incomplet ne pourra être traité, les stagiaires et les intervenants ne pourront être convoqués.

Après réception du dossier d'organisation, le SAF gestion envoie au responsable administratif un dossier de suivi de la formation. Ce dossier, qui constitue aussi un bilan de stage, doit être retourné au SAF-GESTION **dès la fin de l'action, et en tout cas dans un délai de 3 semaines.** –Il doit obligatoirement comporter les listes d'émargement, et selon les cas, les fiches de rétribution des formateurs, la fiche de reprographie et la facture.
En l'absence de ces documents le SAF-GESTION ne peut pas :

- saisir les présents et absents, **bloquant ainsi tout remboursement de frais de déplacement,**
- procéder à la mise en paiement des rémunérations dues aux formateurs,
- délivrer les attestations de suivi du stage que demandent de nombreux stagiaires pour des dossiers de carrière de la plus haute importance pour eux (candidature à certains postes, promotions de corps ou de grade).

2. Comment sont recrutés les intervenants?

AVANT L'ACTION :
Le recrutement d'un formateur n'est effectif qu'après validation par le responsable administratif du pôle gestion du SAF.
Pour cela, tout intervenant rémunéré doit produire, **chaque année scolaire, la fiche de renseignements** (annexe 18), lisiblement remplie, soit en début d'année scolaire, soit avec le dossier d'organisation de la première action de formation, **et en tout cas avant le début de l'action.** Les indications portées sur cette fiche permettent de détecter tout problème éventuel en vue de la rémunération ultérieure.

Cette disposition ne concerne pas :

- les formateurs intervenant dans le cadre de leur mission ou fonction,
- les formateurs intervenant dans le cadre d'une convention ou d'un partenariat à titre gratuit.

Il appartient au responsable du dossier de demander aux intervenants qu'il mobilise de remplir cette fiche, et de s'assurer qu'elle est bien parvenue au SAF-GESTION.

En l'absence de cette fiche, le service ne sera pas en mesure de convoquer l'intervenant, et **ne pourra être tenu de verser ni rémunération, ni frais de déplacement.** Aucune rémunération ne pourra non plus être versée, si la totalité des pièces annexes n'est pas fournie. Les personnels du premier et second degré académique n'ont aucune pièce à fournir en dehors de la fiche de renseignements, portant l'avis de leur supérieur hiérarchique.

Par ailleurs, conformément au décret n° 2007-658 du 2 mai 2007, les agents (titulaires ou non) d'un service ou organisme public (hormis les personnels titulaires du 1er et 2nd degré public de l'académie) doivent fournir une **autorisation de cumuls d'activités et de rémunérations** signée de leur employeur principal. Cette autorisation est indispensable à la mise en paiement de la rémunération.

Attention !

- **Ne** peuvent **pas être recrutés,** en raison de l'impossibilité de les rémunérer :
  - les personnes âgées de plus de 65 ans,
  - les fonctionnaires de l'Education Nationale **en disponibilité**, quelle que soit leur académie,
  - les personnels de l'enseignement privé, en raison de l'impossibilité de faire coexister deux régimes différents de protection sociale (sécurité sociale et régime complémentaire),
  - les étrangers non munis d'une carte de séjour les autorisant à exercer une activité professionnelle,
  - toute personne non titulaire d'un numéro personnel d'immatriculation à la sécurité sociale.

3. Comment sont rémunérés les intervenants?

APRES L'ACTION :

Les rémunérations sont mises en paiement après retour au SAF-gestion du **dossier de suivi**, contenant **tous** les documents nécessaires à la validation de l'action, dont **la fiche de rétribution**, remplie et signée par le formateur, puis **contresignée par le responsable de la formation, attestant ainsi le service fait.**

Selon le décret n°2010-235 du 5 mars 2010, complété par l'arrêté du 7 mai 2012, à compter du 1er septembre 2011, **tous les intervenants sont rémunérés en vacations ou par forfait**.

1 heure d'intervention = 1 vacation (1 seul formateur pour un groupe de **20 stagiaires minimum**[1]) y compris pour les préparations au concours.

Co-animations

Il n'y a pas de co-animations pour les groupes inférieurs à 30 stagiaires, sauf nécessité absolue argumentée.

Attention, les co-animations seront rémunérées à hauteur d'1,5 vacation par heure de stage, partagée entre les intervenants.

Formation ouverte et à distance (FOAD) (annexe 19)

La **FOAD synchrone** (classes virtuelles) est rémunérée selon les mêmes règles que la formation en présentiel.

La rémunération de la **FOAD asynchrone** (activités des stagiaires et des formateurs non simultanées dans la formation) nécessite, elle, que soit joint au dossier d'organisation un "Contrat pédagogique" signé par le formateur et le service académique de formation.

Le contrat pédagogique décrit les tâches du formateur avec suffisamment de précision quantitative et qualitative pour permettre le calcul du Temps Total d'Intervention (TTI).

Le temps total d'intervention à distance asynchrone est rémunéré au taux de 1 vacation pour 2h d'intervention. Il est limité à 2 heures d'intervention par stagiaire, et à 24 heures pour un groupe, soit au maximum 12 vacations par groupe.

[1] Sauf dérogation accordée par le SAF pour répondre à des situations particulières.

Production de ressources (annexe 20)

La production de ressources pour la formation, permettant notamment le développement de l'auto formation, doit impérativement faire l'objet d'un "contrat préalable" entre le prescripteur, le service académique de la formation et le coordonnateur des personnes conceptrices de ces ressources. Le contrat doit prévoir très précisément la forme, le contenu de la production, ainsi que la rémunération qui ne sera mise en paiement qu'après attestation du service fait par le prescripteur.
Ce document sera joint au dossier d'organisation puis renvoyé au coordonnateur par le SAF-GESTION après signature.
Après livraison de la production et validation par le prescripteur, il sera retourné au SAF-GESTION, accompagné de la fiche bilan décrivant les rémunérations à mettre en paiement.

Conventions (Annexe 21)

Le recours à une convention pour payer sur facture des intervenants appartenant à une association, un organisme ou exerçant une profession libérale, doit avoir été prévu dans la préparation du PAF et inscrit dans GAIA.
La convention, établie sur le document figurant en annexe 21 (ou sur un document similaire comportant clairement **la raison sociale, l'adresse, le numéro SIRET et le cachet de l'organisme**) et accompagnée d'un RIB, doit être jointe au dossier d'organisation de l'action, en trois exemplaires originaux signés par le prestataire et portant le cachet de l'organisme. Elle doit inclure les frais de déplacement du ou des formateur(s) ainsi que ceux de tout document pédagogique.
La signature d'une convention équivaut à une commande de prestation. De ce fait **aucune convocation ne sera envoyée aux intervenants relevant de l'organisme prestataire.** Elle ne peut inclure aucun frais de repas ou d'hébergement des stagiaires.

Absence de rémunération

Les personnels intervenant dans le cadre de leur mission ou auprès de personnels relevant de leur responsabilité ne sont pas rémunérés, excepté dans le cadre des préparations aux concours internes.
Sont notamment concernés :

- les personnels d'inspection : IA-IPR, IEN-ET, IEN -IO et IEN 1er degré,
- les conseillers techniques et leurs adjoints : assistantes sociales, médecins et infirmières,
- les personnels de la DASH-CT,
- les personnels de la DATSI,
- les chefs de service intervenant pour les personnels de leur service,
- le formateur également prescripteur de la formation.

4. Photocopies et fournitures diverses.

On distinguera :

- Les frais de base du groupe (maximum 1 € par stagiaire quelle que soit la durée du stage, sauf dérogation du SAF),
- Les frais exceptionnels qui doivent avoir été justifiés et prévus auprès du SAF dans la préparation du PAF.

Conformément aux règles de la comptabilité publique, toute dépense**, y compris les photocopies**, doit faire l'objet d'un **bon de commande préalable** établi par le SAF. **A défaut, la facture ne pourra pas être prise en charge**.

Photocopies
Lorsqu'elles sont réalisées dans un établissement scolaire public du second degré académique ou à l'IUFM, la fiche de reprographie tient lieu de bon de commande. La fiche de reprographie, ainsi que la facture, doivent être jointes au dossier de suivi qui est retourné au SAF GESTION
Les photocopies réalisées dans un autre lieu (Université, commerce…) doivent faire l'objet d'un bon de commande préalable par le SAF-GESTION (cf. Ci-dessous "Autres achats").
Afin de préserver l'environnement et de favoriser toutes formes de réinvestissement, on privilégiera les supports numériques aux photocopies.

Autres achats
Démarche à suivre :

- un devis ou une facture pro forma du fournisseur pressenti (indiquant clairement la raison sociale, l'adresse, le numéro SIRET), accompagné d'un RIB, doit être impérativement joint au dossier d'organisation. Sur ce document doivent également figurer les conditions de livraison (lieu, date, destinataire).
- Le SAF-GESTION établit le bon de commande conformément aux indications portées sur la demande jointe au dossier. Il peut, soit adresser directement la commande au fournisseur, en indiquant où et à qui celle-ci doit être livrée, soit envoyer le bon de commande à la personne désignée qui se chargera de récupérer directement le matériel.
- ATTENTION! dès réception du matériel le destinataire doit :
  - vérifier la conformité de la livraison à la commande et signaler toute erreur ou omission sur le bon de livraison remis par le fournisseur ou joint à l'envoi. Toute avarie de l'emballage doit être signalée sur le bon de transport,
  - faire parvenir **immédiatement** au SAF-GESTION le bon de livraison et l'éventuel bon de transport, et les autres pièces financières qui peuvent y être jointes, notamment la facture.

Dans tous les cas, la facture, exclusivement libellée sans indication nominative, à "Rectorat-SAF GESTION", doit être impérativement envoyée au SAF-GESTION dans les délais les plus brefs, pour mise en paiement.

Les factures doivent être payées aux fournisseurs dans les 30 jours suivant la livraison sous peine de devoir des intérêts moratoires qui viendraient grever le budget de la formation, réduisant d'autant les possibilités de mise en œuvre des actions non encore montées.
N.B. :

- Pour les stages organisés par l'IUFM et se déroulant dans ses locaux, les CD et autres consommables informatiques sont fournis par l'institut.
- Le Rectorat est propriétaire des matériels achetés. L'université, l'IUFM ou l'EPLE en reste dépositaire. Ces matériels seront ainsi réutilisables pour d'autres actions et doivent pouvoir être restitués sans délai au SAF-GESTION sur simple demande. Ils sont inscrits à l'inventaire académique.

Utilisation de locaux ou de matériel
Tout recours à une location de locaux ou de matériel doit faire l'objet d'un bon de commande (ou d'une convention) préalable. Les frais engagés doivent avoir été justifiés et prévus auprès du SAF dans la préparation du PAF.

B. Vous êtes stagiaire en formation :

1. Quelles sont les modalités de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement?

Frais de déplacement et d'hébergement
Références réglementaires :
Décret n°2006-781 du 03 juillet 2006
Arrêtés du 3 juillet 2006
Circulaire n°2006-175 du 09 novembre 2006

❖ Les modalités d'indemnisation

Pour ouvrir droit à indemnisation, le stage doit :

- avoir fait l'objet d'un ordre de mission établi par le SAF-GESTION,
- se dérouler en dehors des communes de résidence administrative et de résidence familiale de l'agent, et être en conformité avec la notion "d'unités urbaines de transport" définie par le décret cité plus haut.

Le stagiaire doit avoir signé la liste d'émargement ou fournir une attestation de présence, y compris pour les stages nationaux.

Ne sont pas indemnisés **:**

- les frais de déplacement des stagiaires pour les préparations aux concours internes
- les personnels de l'enseignement privé, qui doivent s'adresser pour cela, à leur chef d'établissement

❖ Les frais pris en compte :

Les déplacements sont indemnisés sur la base du tarif SNCF 2nde classe dans le cadre des unités urbaines de transports (UUT).Le décret de 2006 introduit la notion de « communes limitrophes ». L'unité urbaine de transport est constituée du territoire (au sens administratif) de la commune de résidence administrative ou familiale et des communes limitrophes desservies par un moyen de transport public de voyageurs. A l'intérieur de cette unité, il n'est dû aucun frais de déplacement.

Pour les **déplacements hors académie**, la production de **l'original des titres de transport (billets de train ou de car)** est obligatoire. Le déplacement en véhicule personnel doit faire l'objet d'une autorisation demandée au préalable au SAF-GESTION, mais indemnisée sur la base du tarif SNCF 2nde classe, sauf dans certains cas de co-voiturage.

N.B : Les frais de parking sont pris en compte uniquement lorsque le stationnement se situe à proximité de la gare dans laquelle se rend l'agent pour partir en formation, dans la limite des dates de la formation augmentée des délais de transport. La production des tickets justificatifs originaux est exigée.

Les frais inhérents à l'utilisation des transports en commun (métro, bus) dans l'agglomération où se déroule le stage, sont pris en charge, sous réserve de produire les justificatifs originaux (tickets de caisse, titres de transport).

Les repas sont indemnisés selon les taux réglementaires en vigueur**.** Lorsque le repas peut être pris dans un restaurant administratif ou assimilé, un abattement de 50% est opéré, quel que soit le mode de restauration choisi par l'intéressé. Le taux plein forfaitaire actuel est de **15,25€.**

Les nuitées sont indemnisées selon les taux réglementaires en vigueur. La production de l'original de la facture d'hôtel est exigée. Le taux forfaitaire actuel (chambre + petit déjeuner) est de 45€ en province et 60€ à Paris. Lorsque l'hébergement a lieu dans un établissement subventionné par des fonds publics, un abattement de 50% est opéré.

❖ Mise en paiement des états de frais de déplacement :

La demande de remboursement doit parvenir au service académique de formation, au moyen du formulaire papier joint en annexe 22, ou téléchargeable sur le site académique à l'adresse suivante :

http://www.ac-aix-marseille.fr/wacam/jcms/c_29069/les-aspects-administratifs-de-la-formation-continue-des-personnels

Cet imprimé, rempli en UN exemplaire, accompagné de l'ordre de mission correspondant et des pièces justificatives, doit être adressé, dans les meilleurs délais après l'action, SANS MENTION NOMINATIVE, à

RECTORAT – SERVICE ACADEMIQUE DE LA FORMATION
GESTION
Place Lucien Paye
13621 AIX EN PROVENCE CEDEX 01

Les états et les ordres de mission doivent impérativement concerner le même stage.

L'imprimé doit être lisiblement rempli : les données relatives au mode de transport, aux repas et nuitées, devront correspondre aux indications portées sur l'ordre de mission ou la convocation envoyée par le SAF-GESTION. Aucune réclamation ne sera acceptée pour des frais qui n'auraient pas été mentionnés sur l'état papier fourni.
Les pièces justificatives fournies doivent être des originaux, à défaut elles ne pourront pas être prises en compte.

2. Présence - Absence

LA CONVOCATION À UNE FORMATION VAUT ORDRE DE MISSION ET REVET UN CARACTÈRE OBLIGATOIRE.
En cas d'empêchement sérieux (force majeure), la convocation doit impérativement être retournée, sous couvert du supérieur hiérarchique, au SAF- GESTION avec indication du motif de l'absence.

La mise en œuvre du **DIF** (droit individuel à la formation) renforce la nécessité de distinguer plusieurs catégories parmi les stagiaires de la formation continue des personnels, à l'issue du stage auquel ceux-ci auront été convoqués :

- **Excusé** : sera considéré comme excusé le stagiaire ayant prévenu le SAF-GESTION par courrier ou par fax, au moins 48h ouvrables avant le début du stage. Le courrier devra obligatoirement être validé par le chef d'établissement ou de service (date, tampon et signature), ou, à défaut, être accompagné d'un certificat médical.
  Le fait de s'excuser ANNULE la convocation au stage, supprimant ainsi la protection de l'agent au regard des accidents de service.
  Le stage concerné n'apparaîtra alors plus dans le suivi individuel de formation et ne pourra de ce fait, donner lieu à aucun frais de déplacement.

- **Présent :** fait l'objet de l'envoi d'une **attestation de présence** à conserver par le stagiaire.

- **Absent :** toute absence fait l'objet, dès la saisie par le SAF-GESTION de la liste d'émargement, de l'envoi SYSTEMATIQUE et AUTOMATIQUE d'une lettre d'absence au supérieur hiérarchique.
  Cette lettre est destinée à :
    - l'informer de l'absence de la personne au stage,
    - lui permettre éventuellement d'exercer ses responsabilités en matière de service non fait.

  Il n'est pas nécessaire de la retourner au SAF-GESTION, sauf en cas d'erreur ou pour justifier l'absence du stagiaire (cf. ci-dessous).

- **Absence justifiée** : les 2 seuls motifs entraînant la récupération des heures activées au titre du DIF sont : le congé légal et la raison de service. Pour être validé, le motif doit impérativement être visé par le supérieur hiérarchique (date, tampon et signature).

- **Absence non justifiée** : une absence n'entrant pas dans le cadre du congé légal ou de la raison de service ne permettra pas de re-créditer les heures de DIF non consommées.
  Dans ce cas ne pas renvoyer la lettre d'absence au SAF-GESTION.



ANNEXE 1



FICHE INDIVIDUELLE D'INSCRIPTION

A LA PREPARATION A UN CONCOURS INTERNE

Vous êtes personnel de l'Académie :

- bénéficiaire d'un congé formation au titre de l'année 2012/2013
- titulaire entrant dans l'Académie à la rentrée 2012
- non titulaire nouvellement recruté à la rentrée 2012

Les autres personnels doivent s'inscrire directement dans GAIA pendant les campagnes d'inscription (cf annexe 12).

Vous souhaitez vous inscrire à une préparation concours :

- Consultez le site Internet du Plan Académique de Formation 2012-2013 et notez les identifiants des préparations concours (cf. § IV.a.1).
- Complétez la fiche puis soumettez-la à votre supérieur hiérarchique pour validation (indispensable).
- Renvoyez la **impérativement avant le 10 septembre 2012** au SAF ingénierie par fax au 04 42 93 88 98. **Toute fiche reçue après cette date ne sera pas traitée.**

NB : les inscriptions aux formations autres que les préparations concours sont ouvertes **jusqu'au 10 septembre 2012 et doivent être faites dans GAIA** (cf annexe 12). **Aucune demande papier ne sera acceptée.**

Renseignements concernant le demandeur

NOM : ……………………….……….. Prénom : ……………………………………….…….

Date de naissance : …. / …. / ….

Grade :……………………………..……Fonction: ……………………………….………………

Etablissement / service en 2012-2013 : ……………………..…………………………...

Préparation souhaitée : …………………………………………………...……………………...

Code dispositif : 12A0020….....

Code(s) module(s) ………..….; ………..….; …..……….; …………… ; …………… ;
………..….; ………..….; …..……….; …………… ; ……………

Avis du supérieur hiérarchique

Nom, prénom : ……………………………… Fonction : ………………………..

Avis (favorable ou défavorable) : ………………… Signature :

Date : …….. / ………/2012

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ministère éducation nationale jeunesse vie associative

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

ANNEXE 2



CONTRACTUALISATION D'UNE FORMATION COLLECTIVE

Entre :

Le formateur
M /Mme:
Fonction :
Organisme :
Coordonnées :

Le représentant de l'équipe
M/Mme :
Fonction :
Etablissement:
Ville :

Le chef d'établissement
M/ Mme :
Etablissement :
Ville :
Bassin :

Etabli suite à un entretien préalable de l'ensemble des membres de l'équipe avec le formateur.

Description du public :

Nombre de personnes concernées par la demande :

Date de l'entretien : / / 20..
Libellé de la formation :
Identifiant du dispositif : 12A0020 Code du module :
Codage correspondant de bassin :……………………………..

Objectif(s) opérationnel(s) de formation à atteindre en termes de :

Connaissances
Compétences
Aptitudes
Autres :

Supports remis aux stagiaires :

Indicateurs qui permettront de s'assurer des résultats obtenus :

Description du déroulement de l'action (lieu, durée, calendrier, modalités, matériels, équipement nécessaire…) :

Autres aspects contractualisés :

Signature du formateur : Signature du représentant : Signature du chef d'établissement :

- ***Avant le début de la formation, ce contrat, rempli et signé, doit être transmis par le chef d'établissement au correspondant de bassin.***
- ***Après la formation, le responsable de l'équipe s'engage à remettre au chef d'établissement les fiches d'évaluation de la formation renseignées par les stagiaires.***



ministère éducation nationale jeunesse vie associative

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

ANNEXE 3



BILAN D'UNE ACTION COLLECTIVE D'ETABLISSEMENT(S)

Libellé de la formation :
Identifiant du dispositif : 12A0020 - - - Code du module : - - - - -
Date :…………..Opérateurs :…………………. Formateurs :…………………………………...

Etablissement à l'origine de la demande :
Nombre moyen de personnes formées par jour :

Modalités :

☐ réponse organisée dans l'établissement
☐ réponse organisée hors de l'établissement : ☐ dans un établissement proche
☐ sur un site proposé par le formateur

Précisez s'il y a eu :

➔ respect du contrat	☐ oui	☐ non
➔ adaptation des contenus aux conditions de travail	☐ oui	☐ non
➔ implication de l'équipe formée	☐ oui	☐ non
➔ évolution des indicateurs retenus dans le contrat de formation (si déjà mesurables)	☐ oui	☐ non

Impact de la formation :

Connaissances à acquérir définies dans le contrat :	Résultats atteints :
Compétences à acquérir définies dans le contrat :	Résultats atteints :
Aptitudes à acquérir définies dans le contrat :	Résultats atteints :
Autres :	Résultats atteints :

Indice de satisfaction moyen des formés de 1 à 5 (à mesurer à partir du document d'évaluation du formateur) :

Autres remarques ou propositions :
Ce document doit être établi après la formation, au cours d'un entretien avec le chef d'établissement, le représentant de l'équipe (après échange préalable avec l'équipe). Il doit être renvoyé au correspondant de bassin du SAF.
Une évaluation en ligne doit être également complétée (cf annexe 15 et 16).





MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Service Académique de la Formation
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence Cedex 1

ANNEXE 4



PLAN ACADEMIQUE DE FORMATION 2012-2013
Fiche descriptive module «Continuité inter degrés Cycle 3 – 6ème»

FICHE A RETOURNER AU SAF – INGENIERIE PAR LE CHEF D'EPLE DU COLLEGE D'APPUI
DATE LIMITE DE RETOUR : **1ER OCTOBRE 2012**

Nom - Prénom du chef d'établissement, responsable pédagogique :

Collège d'appui :

Ville :

☎ :

@ :

Nom - Prénom de l'IEN :

Circonscription :

☎ :

@ :

Noms des collèges associés(1) - Villes:

-
-
-
-

(1) Les EPLE associés n'ont pas à produire une demande d'accord préalable. La demande est inscrite dans le PFE.

- 1 -

Objectif pédagogique :

Contenus (dont composante innovation 1er et 2nd degré) **:**

INTERVENANTS[2] :

Souhaitez-vous l'intervention de l'Inspection Pédagogique Régionale ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, dans quelle(s) discipline(s) ?

-
-
-
-

(2) *Dans le cadre du PAF, tout intervenant (1er ou 2nd degré) doit être habilité par l'IEN ou l'IA-IPR de spécialité. L'intervenant doit, en outre, joindre au dossier d'organisation une fiche de renseignements (voir annexe 18), document nécessaire à sa convocation pour l'année en cours.*

Lieu de la formation :

Durée totale en heures :

Date(s) :

-
-
-
-
-
-

EFFECTIFS :

1er degré : **2nd degré :**

Nombre de groupes distincts pour le 2nd degré[3] :

(3) *Un personnel du 2nd degré appartient à un groupe et un seulement.*

- 2 -

Date et visa du chef d'établissement :

Cachet de l'EPLE :

Date et visa du délégué académique à la formation :

Le Chef d'établissement s'engage à :

(1) *procéder à la saisie des noms des personnels du collège participant à l'action dans GAIA dans le cadre de la campagne d'inscription collective du PAF*

(2) *renseigner le dossier d'organisation selon la procédure académique. (Voir détail paragraphe V.a)*

PROGRAMMATION D'UN MODULE INTER DEGRES
PAF 2012-2013

Par qui ?	Pour quoi ?	Quand ?	Pourquoi ? Comment ?
CADRE ADMINISTRATIF DE REFERENCE			
Chefs d'EPLE & IEN CCPD	inscrivent la continuité des apprentissages dans le cadre de leurs projets d'établissement (PFE) et de leurs plans stratégiques de circonscription (PSC) respectifs *(y compris la composante innovation)*	Janvier - Février 2012	**Cet accord détermine l'éligibilité de la demande d'inscription du module à l'offre départementale (DASEN) et inter degrés (Rectorat) du PAF**. *Dans cette phase initiale, le module peut ne pas être réellement défini en termes d'objectifs, de contenus ni de modalités.*
	s'accordent sur le projet de mise en œuvre d'un module de formation inter degrés école-collège pour 2012-2013	Février Mars 2012	
	formalisent la demande et la transmettent aux services départementaux du DASEN, pour validation	Avril 2012	
Les services du DASEN	programment la demande validée au VDPAF et mobilisent les moyens de remplacement 1er degré afférents	Mai 2012	*La tenue d'un module de formation dans le courant du mois de septembre doit rester exceptionnelle. Certains modules pourront être programmés un mercredi dans le cadre des animations pédagogiques de circonscription du 1er degré.*
	informent les IEN CCPD et le SAF	Juin 2012	**Chacun des niveaux de responsabilité administrative dans l'instruction de ce dossier est dûment informé.**
Le Service Académique de la Formation Les correspondants de bassin du SAF	procède à l'inscription des modules au volet inter degrés du PAF		
	informent les chefs d'EPLE et les IEN CCPD		
ELEMENTS DE DIDACTIQUES ET PEDAGOGIQUES			
Chefs d'EPLE & IEN CCPD	définissent, en concertation et en lien avec l'Inspection Pédagogique Régionale, le module en termes d'objectifs, de contenus et de modalités	Avril à mai 2012	**Tout intervenant du 2nd degré non personnel IUFM doit être habilité par l'Inspection Pédagogique Régionale.**
	contactent les intervenants potentiels et notamment l'Inspection Pédagogique Régionale		
Le chef d'EPLE, coordonnateur de l'action de formation	adresse au correspondant de bassin SAF la fiche descriptive du module pour le suivi pédagogique et administratif	**Date limite de retour : 1er octobre 2012**	*Cette fiche atteste de l'accord entre le(s) chef(s) d'EPLE et l'IEN CCPD.*
Le SAF	Informe l'Inspection Pédagogique Régionale des objectifs, contenus et modalités des modules	D'octobre 2012 à mai 2013	*La tenue d'un module de formation dans le courant du mois de juin doit rester exceptionnelle.*
Tous	s'assurent de la bonne mise en œuvre du module de formation, chacun à son niveau de responsabilité		*Etablissement du dossier d'organisation Envoi des convocations Remise du dossier bilan etc.*

ANNEXE 5

Missions des personnes ressource d'accompagnement professionnel (PRAP) et des tuteurs académiques (TA)

Un enseignant ou un personnel d'éducation peut être repéré par l'inspecteur de sa discipline ou le responsable de son domaine pour mettre ses compétences professionnelles au service d'autres personnels, et donc être susceptible d'assumer une mission d'accompagnement.

Chacun dans ce cadre peut apporter sa contribution:

- au positionnement des professeurs stagiaires,
- au développement de compétences des personnels titulaires entrant dans le métier en pleine responsabilité professionnelle (formation des nouveaux titulaires ou accompagnement des contractuels, vacataires).
- à l'installation ou la restauration de compétences chez des personnels en adaptation de poste, en reconversion ou en réorientation professionnelle, ou encore des personnels en difficulté professionnelle.

A chaque situation professionnelle identifiée par l'inspection correspond un type d'accompagnement en réponse à un cahier des charges précis.
Tout accompagnement donne lieu à un bilan d'activité qui permet d'en évaluer les effets.

❖ La mission des Personnes Ressources d'Accompagnement Professionnel (PRAP)

L'accompagnement particulier des personnels par des Personnes Ressources d'Accompagnement Professionnel (**PRAP**) est une forme d'intervention auprès de publics ciblés qui s'inscrit dans la durée d'une année scolaire et qui inclut à la fois ***les fonctions d'accueil, d'aide, de conseil et de formation*.** Les PRAP sont des praticiens repérés par les corps d'inspection pour leurs compétences professionnelles. L'action du PRAP consiste à apporter, par son expérience et par les compétences acquises en formation, une réponse à des besoins professionnels. Les PRAP identifient les besoins en formation et traduisent ces besoins en demandes. Les modules de formation disciplinaires ou spécifiques sont élaborés en fonction des demandes et des situations professionnelles.

Les modalités d'intervention des PRAP

- ***Dans le cadre du dispositif d'Accompagnement de l'Entrée dans le Métier (AEM) des nouveaux titulaires,*** *la mission des PRAP consiste en l'identification des besoins en formation à partir des dix compétences, l'aide à la traduction de ces besoins en actions de formation en fonction des notions de « continuum de formation » et de « parcours individualisé » et l'exercice du conseil pédagogique. Dans ce cadre, ils sont amenés à :*
  - participer à la journée d'accueil académique,
  - animer des réunions d'échanges de pratiques des T1 et des T2,
  - participer à l'évaluation de l'année d'accompagnement.

- **Dans le cadre de l'AEM et de tous les autres dispositifs DIAS,** l'action des PRAP peut prendre les formes suivantes (précisées dans la prescription de l'inspecteur) :
  - Action à distance (conseils, informations, aide par échanges de courriels, par téléphone, envoi de documents …).
  - Visite éventuelle dans les établissements et action de conseil à la demande de l'inspection, du chef d'établissement ou de l'intéressé(e).
  - Accueil, si nécessaire, dans le cadre de travail du PRAP (établissement : classe, atelier, laboratoire, CDI, Vie scolaire).

- ❖ **La mission du tuteur académique (TA)**

Un personnel enseignant ou d'éducation peut être sollicité par le corps d'inspection pour assumer l'accompagnement d'un personnel ayant besoin d'une aide spécifique.

Les modalités de l'action du tuteur
Elles sont précisées par l'inspecteur de la discipline ou du domaine dans le formulaire de demande de DIAS. Il est demandé à chaque tuteur académique d'envoyer le bilan de son activité de tutorat

Au Rectorat-Service académique de formation,
Place Lucien Paye-13621, Aix-en-Provence, cedex 1

- **un mois après le début du tutorat** (*Bilan d'étape du tutorat académique)*
- **pour le 15 mai 2013**, délai de rigueur (*Bilan global du tutorat académique*)

avec copie à l'inspecteur de la discipline ou du domaine.

Ces documents vous sont adressés avec votre arrêté de nomination.

Aspects administratifs et financiers

- ❖ **Les déplacements des PRAP, des TA et des personnels accompagnés exerçant dans des établissements différents.**

L'arrêté de nomination établi par le pôle administratif et financier vaut autorisation de déplacements dans le cadre de cette mission, lorsque celle-ci nécessite des visites en établissement (visite ou accueil du PRAP ou du TA). La prise en charge des *déplacements est limitée à quatre par année scolaire, tant pour le PRAP ou le TA, que pour le personnel accompagné.*

Principe de fonctionnement
Avec le bilan d'activité, le PRAP ou le TA et le personnel accompagné adresseront le récapitulatif des déplacements (dates et heures) attestés par le chef d'établissement d'accueil ainsi qu'un formulaire de demande de remboursement de frais de déplacement (cf. annexe 22). Le pôle administratif et financier émettra alors, en régularisation, l'ordre de mission permettant la liquidation des états de frais dans GAIA.

- ❖ **Le bilan d'activité et la rétribution**

Les indemnités d'accompagnement sont versées par le Rectorat-Pôle administratif et financier.
Les PRAP et TA sont rétribués sur service fait et sur production en fin d'année d'un bilan d'activité. Ce document est à adresser au rectorat (Service académique de la formation), ***avec copie à l'inspecteur de la discipline ou du domaine***. Les documents supports de la rédaction des bilans sont adressés aux personnels avec l'arrêté de nomination





MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



ANNEXE 6

FORMULAIRE DE DEMANDE INSTITUTIONNELLE D'ACCOMPAGNEMENT SPECIFIQUE (DIAS)

Année 2012-2013

A RENVOYER AU RECTORAT-SAF

Par fax : 04 42 93 88 98 ou mail :

Personnels relevant de la Division des Personnels Enseignants (DIPE) Elie MARIN : elie.marin@ac-aix-marseille.fr	***Personnels relevant de la Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques*** Sylvie DERET : sylvie.deret@ac-aix-marseille.fr

RESPONSABLE DE LA DEMANDE (Chef d'établissement, Inspecteur, Chef de Service)

NOM – PRENOM- Adresse professionnelle – Ville :

PERSONNEL CONCERNE

NOM PRENOM	CORPS-DISCIPLINE	ETABLISSEMENT	VILLE

MOTIF DE LA DEMANDE - BESOINS PROFESSIONNELS IDENTIFIES :

- ☐ **Adaptation : changement de corps, évolution de poste, reprise après une interruption de service.**
- ☐ **Actualisation des pratiques, difficultés.**
- ☐ **Mise à niveau disciplinaire.**
- ☐ **Reconversion, changement de discipline, détaché d'une autre administration.**

REMARQUES ET COMMENTAIRES DU RESPONSABLE de la demande :

DISPOSITIF SPECIFIQUE

Programme répondant à la nécessité d'un suivi individuel : mise en place d'un tutorat académique

NOM PRENOM	DISCIPLINE	ETABLISSEMENT	VILLE

Début et durée du tutorat : (sauf cas particulier la durée d'un tutorat ne peut pas excéder 5 mois)

Le / / pour mois

Modalités de tutorat :

-

2. AUTRES ACTIONS préconisées (rattachement à une formation – Stage en entreprise – Plan de formation particulier…)

DATE et SIGNATURE du RESPONSABLE de la demande :

Le

DATE et SIGNATURE de l'INTERESSÉ(E)- Mentionner : « Lu et pris connaissance : Je m'engage à suivre le programme qui m'est proposé » :

Le



ANNEXE 7



« ANALYSE DE PRATIQUES AUTOUR DES PROBLEMATIQUES ADOLESCENTES»

FICHE D'INSCRIPTION 2012 - 2013

Action concertée DRRH-SAF

Contacts :

DRRH

Dispositif d'accueil, de soutien et d'accompagnement psychologique des personnels.
Véronique Biancotto, psychologue clinicienne – tel : 04 42 91 71 26
Mél : veronique .biancotto@ac-aix-marseille.fr.

SAF ingénierie

Coordination des DIAS (personnels enseignants et CPE)
Elie Marin, chargé de mission – tel : 04 42 93 88 97
Elie Marin@ac-aix-marseille.fr.

Calendrier : le groupe participera à 6 séquences de 2h de décembre 2012 à mai 2013
un mercredi par mois de 15h à 17h.

Lieu des rencontres à préciser (Aix en Provence).

NOM : .... **PRENOM :** ....

DISCIPLINE : ....

GRADE : ....

ADRESSE : ....

....

TELEPHONE PERSONNEL : ....

ADRESSE MAIL : ....

ETABLISSEMENT : ....

ADRESSE :

....

Vous devez adresser cette fiche d'inscription au plus tard pour le **15 novembre 2012** :
par mail : **ce.drrh@ac-aix-marseille.fr**
ou par fax : 04 42 91 75 01
ou par courrier : Rectorat – DRRH secrétariat –"analyse de pratiques" – Place Lucien Paye 13621 Aix-en-Provence.



ANNEXE 8



SEMINAIRES NATIONAUX ET INTER ACADEMIQUES (PNF DGESCO, PREAC, IFE…) année 2012-2013

Cette fiche est à renseigner et à renvoyer à l'adresse précisée en bas de page, à la suite du stage auquel vous avez participé.

Nom : .... Prénom : ....

Situation administrative :...

Nom et adresse du lieu d'exercice : ....

....

Intitulé du stage national ou inter académique dont vous avez bénéficié :

....

Date et lieu : ....

Code ou identifiant (Cf. convocation SAF- gestion) : ....

....

Contenu du stage :

....

....

....

....

....

....

....

....

En quoi ces contenus peuvent- ils enrichir la formation des personnels ?

....

....

....

....

....

....

....

....

Les intervenants :

Nom, Prénom	fonction	Lieu d'exercice	Téléphone ou mél

Quels intervenants recommanderiez-vous pour une intervention dans le cadre académique de la formation des personnels? Merci de justifier votre réponse.

....
....
....
....
....
....
....

Votre projet de contribution à la mise en œuvre de la formation : Quelle(s) forme(s) de restitution pouvez-vous aujourd'hui envisager pour une présentation auprès des personnels de l'académie d'Aix-Marseille, dans le cadre d'un dispositif du Plan académique de formation (compte rendu, note de synthèse, diaporama, intervention orale dans le cadre d'un regroupement académique, session de formation….) ?

....
....
....
....
....
....
....
....

Fait à …………………… , le ……………………………

Signature :

Avis du Délégué Académique à la Formation

……
……
…………………………………………………

A renvoyer à

Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille
Service académique de formation
Place Lucien Paye
13626 AIX EN PROVENCE Cedex 01







ANNEXE 9

Fiche de candidature formation interministérielle
Année 2012-2013

Intitulé du stage : ....
....

● Mr ● Mme ● Mlle

Nom :

Prénom :

Date de naissance (jj/mm/aaaa) :

Grade :

Catégorie : ● A ● B ● C ● Autre

Fonction exercée :

Date d'installation/poste (jj/mm/aaaa) :

Administration :

Service :

Votre adresse professionnelle :

....

....

Tél : Fax :

Courriel :

Votre motivation :

....

....

....

....

Avis du responsable hiérarchique: Favorable ☐ Défavorable ☐

Fait à ……………………….… Le …………………………

Signature :

Vous devez adresser cette fiche d'inscription au plus tard pour le **30 septembre 2012**
par mail : sylvie.deret@ac-aix-marseille.fr ou par fax : 04 42 93 88 98



ANNEXE 10



Demande individuelle
dans le cadre d'un projet professionnel

Année 2012-2013

Personnels ATSS et encadrement

Nom : .... Prénom : ....

Date de naissance : /_ _/_ _/_ _ _ _/ NUMEN : /__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/

Etablissement : ....

Courriel : .... Tél : ....

Grade : .... Fonction : ....

Ancienneté à l'Education nationale : ………………. Ancienneté dans le poste : ....

Nombre d'heures DIF disponibles au 1/01/2012 : ....

I – **Dispositif du PAF concerné :**

- ☐ DSCG par la VAE
- ☐ Master Mad@s
- ☐ DCL
- ☐ Autre diplôme par la VAE (Préciser le diplôme recherché) ....
  ....

II - Projet professionnel :

- ☐ Mobilité professionnelle :
- ☐ Diversification du parcours professionnel :

Précisez vos motivations : ....

....

....

....

Avez-vous déjà demandé un congé de formation professionnelle : oui ☐ non ☐

Avez-vous déjà obtenu un congé de formation professionnelle : oui ☐ non ☐

Si oui précisez pour quelle formation et la durée : ....

Avez-vous bénéficié d'un accompagnement professionnel (entretien DRRH, corps d'inspection, Bilan de compétences…) : oui ☐ non ☐

III – Formation envisagée :

Intitulé de la formation : ....

Organisme (dénomination et adresse)...

....

Période et durée de la formation : ....

Coût de la formation : ....

IV- Avis du supérieur hiérarchique

Nom et prénom du responsable hiérarchique : ....

Grade : ....Fonction : ....

Avis favorable : ☐ Avis défavorable : ☐

Motif :

Fait à .... le ....

Signature du supérieur hiérarchique :

Fiche à renvoyer avant le 15/09/2012 à
Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille
Service académique de formation
Place Lucien Paye
13626 AIX EN PROVENCE Cedex 01

Pièces à fournir avec le dossier de candidature

1/ Descriptif de la formation : organisme, objectifs, programme, durée, calendrier avec **dates précises –** joindre un devis si demande de prise en charge.

2/ si vous le souhaitez : lettre de motivation (deux pages maximum) précisant le projet professionnel dans lequel s'inscrit la demande et CV

Pièces à fournir à l'issue de votre formation

1/ RIB (si le RIB est au nom de Monsieur ou Madame, avec seulement le prénom de Monsieur, il convient de joindre une copie de la page" mariage" du livret de famille pour justifier le versement à Madame)

2/ Attestation de présence établie par l'organisme de formation

3/ Facture acquittée.



ANNEXE 11



Contrat de dépôt, de conservation et d'utilisation d'enregistrement de conférence publique

Entre

domicilié(e)

dénommé(e) ci-après *le conférencier*,

et

le recteur de l'académie d'Aix-Marseille, place Lucien Paye, Aix-en-Provence

dénommée ci-après *le recteur.*

Au cours de la conférence publique donnée le ………………………….

sous le titre

a été réalisé un enregistrement sonore, sous format numérique.

Le conférencier autorise le recteur :

- à **reproduire** de façon non exclusive ces enregistrements ; pour les besoins de l'activité de numérisation des fonds et aux fins des strictes représentations ci-après définies ; en tout ou partie, par mémoire informatique stockée sous format numérique, sur des supports électroniques, amovibles ou non amovibles, actuels ou futurs (par exemple, de type magnétique, magnéto-optique, optique, etc.)

- à **représenter** de façon non exclusive ces enregistrements par voie de communication au public par les différents vecteurs ci-après définis :

Utilisation

Utilisations	Oui	Non
la conservation, et l'intégration des enregistrements au fonds d'archives sonores du rectorat		
la consultation publique des enregistrements		
la diffusion publique des enregistrements (par exemple : lors d'expositions ou de conférences)		
la diffusion publique des enregistrements lors de manifestations culturelles ou scientifiques organisées sous la responsabilité directe du rectorat (expositions, cours ou conférences)		

Utilisation sur le réseau « Internet »

Accès des archives sonores sur le site internet de l'académie :

- consultation en ligne **interdite** et copie **interdite**
- consultation en ligne **libre** et copie **interdite**
- consultation en ligne **libre** et copie **libre**

Cette autorisation s'applique en tout lieu et pour une durée de …………. Passé ce délai, le recteur d'engage à ne plus reproduire et ne plus exploiter le film et à en détruire toute copie, sauf à avoir signé une nouvelle convention avec le conférencier.
Ce dernier, à qui une copie du film, sous forme numérique, aura été remise demeure libre de l'exploiter (reproduction, représentation) comme il l'entend.

Le recteur s'engage à respecter et faire figurer lors de toute exploitation la mention de la source du document ainsi que les dates et lieux de l'enregistrement. Aucune utilisation commerciale de ces enregistrements ne pourra être effectuée par le recteur sans avoir au préalable établi avec le conférencier une nouvelle convention.

Fait en deux exemplaires à Aix-en-Provence, le

Le recteur **Le conférencier (NOM, Prénom)**

ANNEXE 12

S'INSCRIRE DANS GAIA (INSCRIPTION INDIVIDUELLE)

1) Consulter le plan académique de formation
http://webasp.ac-aix-marseille.fr/dafip/paf/index.asp
Relever les identifiants des dispositifs à candidature individuelle et les numéros de modules auxquels vous souhaitez vous inscrire.

Si vous n'avez pas encore activé votre compte de messagerie, munissez-vous de votre numEN et rendez-vous sur le site https://messagerie.ac-aix-marseille.fr

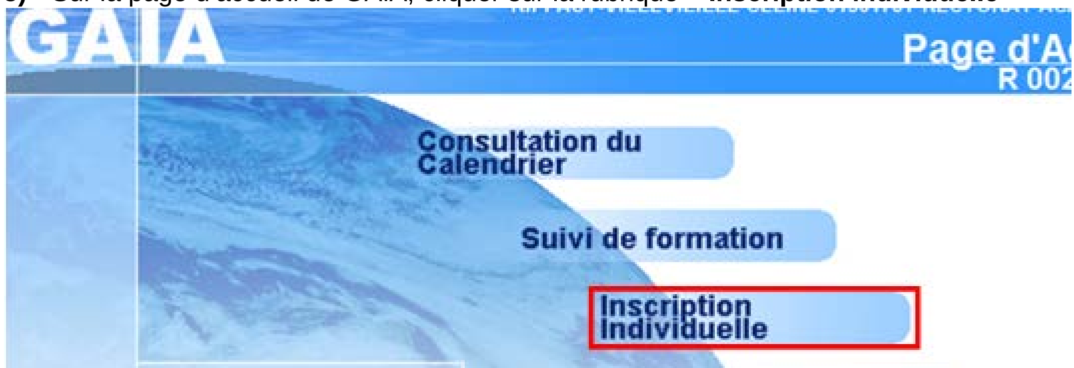
2) Munissez-vous de vos identifiants de messagerie électronique de l'académie.

3) Rendez-vous sur le portail sécurisé d'accès aux ressources de l'éducation nationale
https://appli.ac-aix-marseille.fr

4) Sélectionnez la rubrique (à gauche) «Gestion des personnels », puis « **Accès individuel** » dans « Gestion de la formation continue (GAIA) »



5) Sur la page d'accueil de GAIA, cliquer sur la rubrique « **Inscription individuelle** »



6) Si vous faites partie des personnels concernés, vous visualisez une page récapitulative de votre droit individuel à la formation (DIF), cliquer « **Suivant** »

7) Sur la page « liste des candidatures » cliquez en bas « **Rechercher** ».

8) Saisissez l'un des identifiants relevés lors de la consultation du plan (cf point **1)**). Cliquer « **Suivant** »

Recherche d'un dispositif

Veuillez renseigner **l'identifiant du dispositif** ou un mot du **libellé** et / ou **un thème.**
Cliquez sur **Suivant** pour afficher la liste des dispositifs.

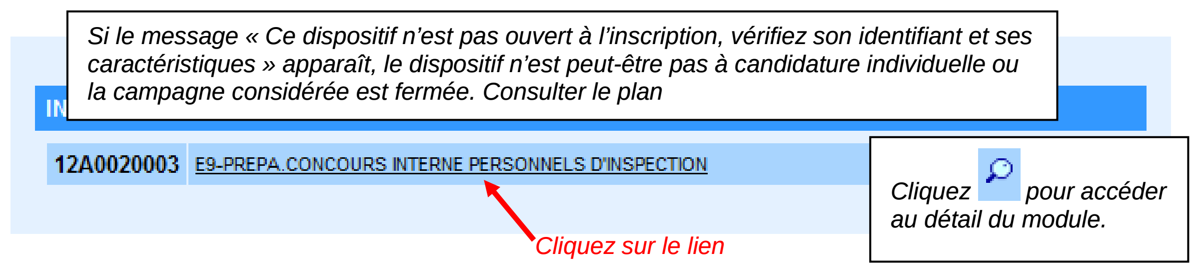
Identifiant du dispositif

ou

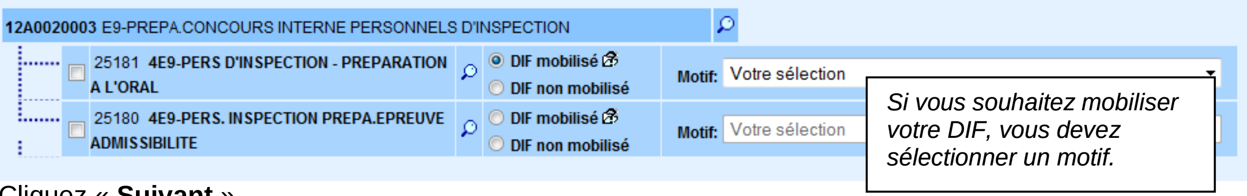
Un mot du libellé

En saisissant l'identifiant du dispositif 12A0020- - -, Il est inutile de saisir un mot du libellé ou de sélectionner un thème

9) Si le dispositif recherché est bien ouvert à l'inscription, il apparaît. **<u>Cliquez sur l'intitulé souligné</u>**

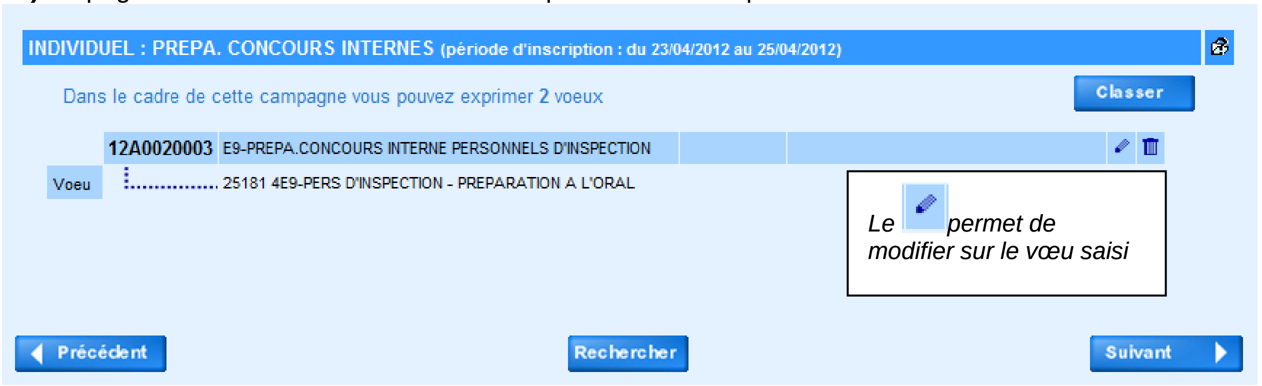


10) Cochez le ou les modules auxquels vous souhaitez être inscrit. Le cas échéant, vous pouvez ou non mobiliser votre **DIF**.



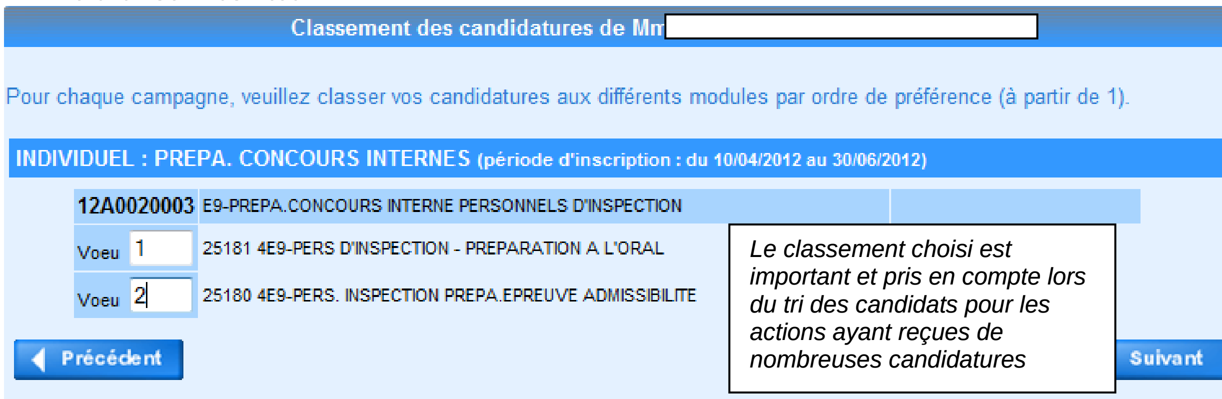
Cliquez « **Suivant** »

11) La page « **Liste des candidatures** » récapitule votre inscription



12) Pour procéder à d'autre candidatures, cliquez à nouveau sur « Rechercher » et répétez les points **7)** à **10)** autant de fois que nécessaire.

13) Lorsque tous vos vœux sont saisis, sur la page « Liste des candidatures » cliquez « **Classer** » et hiérarchisez vos vœux.



Cliquez « **Suivant** »

14) Quand tous vos vœux sont classés, cliquez « **Suivant** » à partir de la page « Liste des candidatures », puis « **Confirmer** »

15) L'inscription est terminée uniquement lorsque le message « **Votre inscription est enregistrée** » apparaît à l'écran.

L'application ne délivre plus de clé d'inscription !

16) Cliquez sur l'icône en haut à droite de l'écran puis sur **déconnexion**

ANNEXE 13

INSCRIPTIONS PAR LISTE DANS GAIA

1) Vous êtes chef d'établissement, de service, dans le cadre de votre pfe, pfs, pfbe vous avez formulé des demandes d'actions collectives. Vous devez inscrire vos équipes dans l'application GAIA

2) Munissez-vous de vos identifiants personnels de messagerie électronique de l'académie.

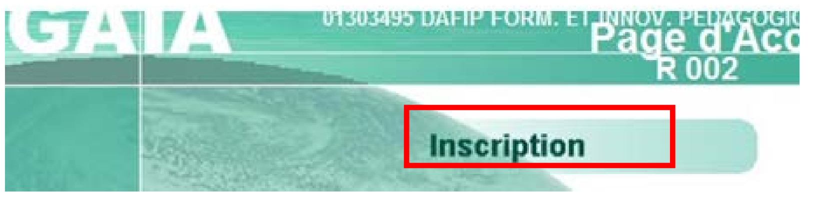
3) Rendez-vous sur le portail sécurisé d'accès aux ressources de l'éducation nationale http://appli.in.ac-aix-marseille.fr ou http://appli.agr.ac-aix-marseille.fr

4) Sélectionnez la rubrique (à gauche) «Gestion des personnels », puis « **Module responsable** » dans « Gestion de la formation continue (GAIA) »



Pour accéder à l'entrée responsable de l'application GAIA vous devez désormais vous connecter à partir d'un poste relié au réseau interne

5) Sur la page d'accueil GAIA sélectionnez la rubrique « **Inscription** »

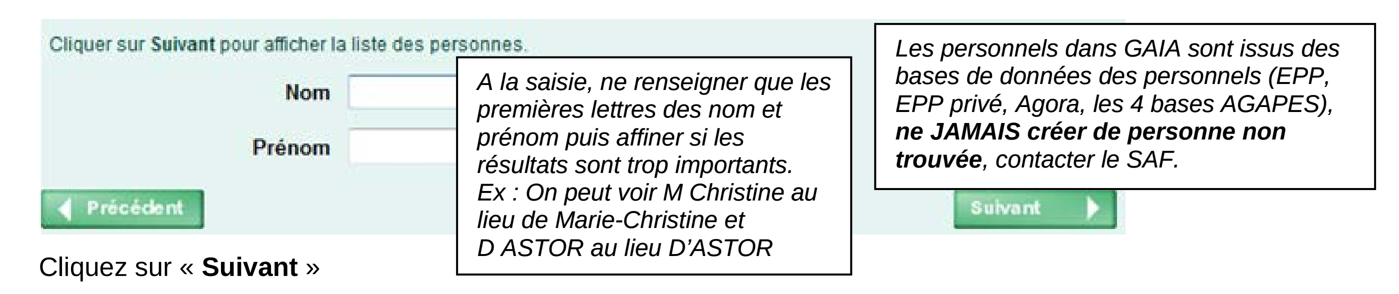


Les contraintes de l'application peuvent conduire à fermer à l'inscription des dispositifs. Si le message « Ce dispositif ne fait pas partie du calendrier d'inscription par liste en cours » apparaît, contacter le SAF

6) Saisissez l'identifiant du dispositif : **12A0020- - -**
Cliquez « **Suivant** »

7) Cliquez sur le bouton « **Ajouter des candidats** »

8) Sans saisir de nom, vous pouvez cliquer directement sur « **Suivant** » et voir apparaître la liste des personnels de votre établissement. Cochez les noms des personnes à inscrire.
Pour les personnes affectées dans un autre établissement, saisissez leur nom et prénom.



A la saisie, ne renseigner que les premières lettres des nom et prénom puis affiner si les résultats sont trop importants. Ex : On peut voir M Christine au lieu de Marie-Christine et D ASTOR au lieu D'ASTOR

*Les personnels dans GAIA sont issus des bases de données des personnels (EPP, EPP privé, Agora, les 4 bases AGAPES), **ne JAMAIS créer de personne non trouvée**, contacter le SAF.*

Cliquez sur « **Suivant** »

9) Dans la liste des résultats obtenus, vérifiez la discipline/fonction et l'établissement d'affectation puis cliquez sur le nom recherché.

10) Sur la page « **Liste des candidatures** », si un * est présent, le nom qui suit n'est pas enregistré : cliquez dessus et cochez le module choisi.

11) Pour compléter la liste des stagiaires, cliquez sur « Ajouter des candidats » et répétez les points 7) à 10).

*Veillez à ne pas utiliser le bouton **Sélectionner les modules du dispositif** surtout si plusieurs modules ou groupes existent et si des personnes y sont déjà inscrites.*

12) Cliquez sur l'icône en haut à droite de l'écran puis sur déconnexion

*Vérifiez que la liste a bien été enregistrée en répétant les points **3)** à **6)***

ANNEXE 14

AVIS DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES

A l'issue de chaque campagne d'inscription individuelle, le supérieur hiérarchique doit émettre un avis sur les demandes de candidature de ses personnels.

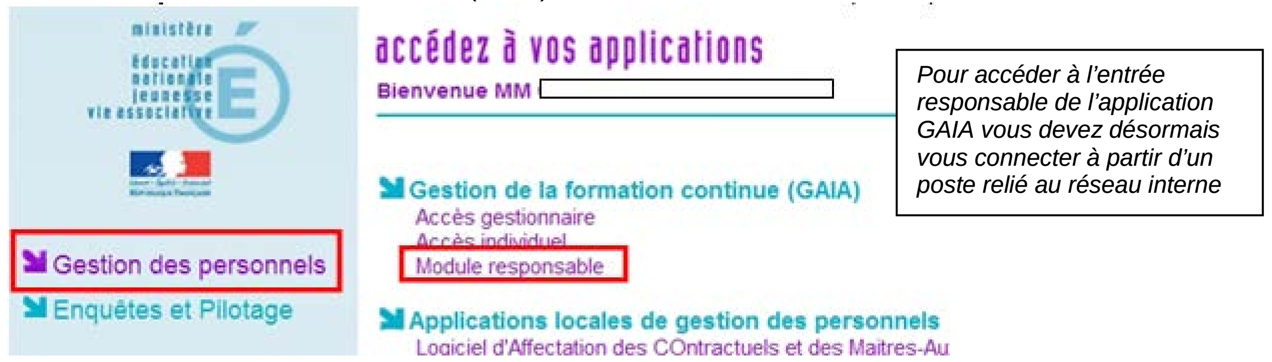
1) Vous êtes chef d'établissement, de service, dans le cadre de votre pfe, pfs, pfbe vous avez formulé des demandes d'actions collectives. Vous devez inscrire vos équipes dans l'application GAIA

2) Munissez-vous de vos identifiants personnels de messagerie électronique de l'académie.

3) Rendez-vous sur le portail sécurisé d'accès aux ressources de l'éducation nationale http://appli.in.ac-aix-marseille.fr ou http://appli.agr.ac-aix-marseille.fr

4) Sélectionnez la rubrique (à gauche) «Gestion des personnels », puis « **Module responsable** » dans « Gestion de la formation continue (GAIA) »

5) Sélectionnez la rubrique (à gauche) «Gestion des personnels », puis « **Module responsable** » dans « Gestion de la formation continue (GAIA) »

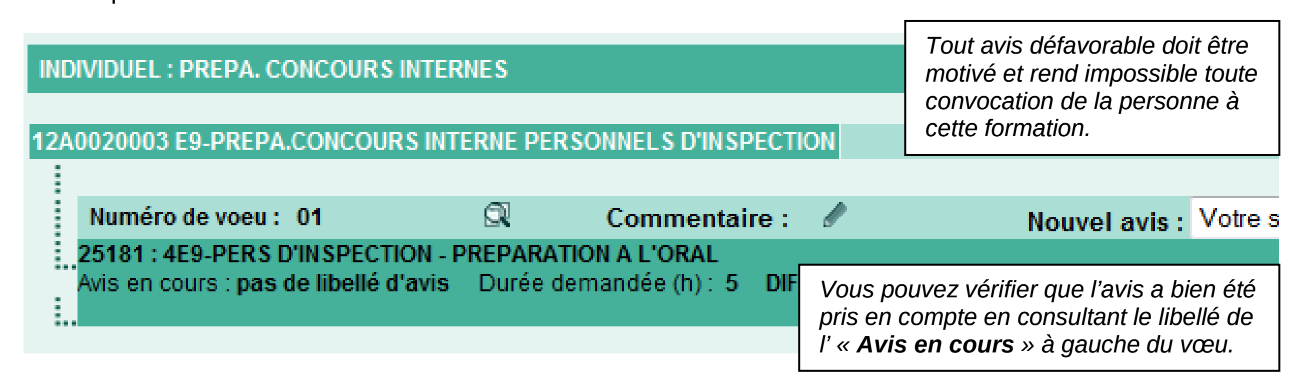


Pour accéder à l'entrée responsable de l'application GAIA vous devez désormais vous connecter à partir d'un poste relié au réseau interne

6) Sur la page d'accueil GAIA sélectionnez la rubrique « **Avis** »

7) Sur la page « **Traitement des candidatures** », choisissez la modalité « **par candidat** ».

8) Sans saisir de nom, cliquez directement sur « **Suivant** », la liste des personnels de votre établissement ayant formulé des vœux pour cette campagne d'inscription s'affiche. Cliquez sur un nom.
Pour chaque vœu, vous devez saisir un avis : Très favorable, Favorable ou Défavorable.
Cliquer sur « **Valider** ».



Tout avis défavorable doit être motivé et rend impossible toute convocation de la personne à cette formation.

*Vous pouvez vérifier que l'avis a bien été pris en compte en consultant le libellé de l' « **Avis en cours** » à gauche du vœu.*

9) Pour émettre des avis pour un autre personnel, cliquez sur « **Retour menu** » et répéter les points **6)** et **7).**

10) Conservez un récapitulatif des avis émis en enregistrant le fichier généré par la modalité « **Extraire** ».

Le fichier avis.rtf téléchargé peut être lu avec word

11) Cliquez sur l'icône en haut à droite de l'écran puis sur **déconnexion**



SAF
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence cedex 1

ANNEXE 15

FICHE D'ÉVALUATION DE STAGE E1
(à renseigner en fin du stage)

Intitulé de la formation :…
Module : … .... Groupe : …
Date de début : …

	Degré de satisfaction (4 : le plus satisfaisant) (1 : le moins satisfaisant)
Organisation en amont de la formation	
Les informations sur cette formation	1 2 3 4
La convocation	1 2 3 4
Conditions matérielles	
Le site de formation (lieux, ville)	1 2 3 4
Les locaux (salle, ateliers, amphithéâtre)	1 2 3 4
L'accueil	1 2 3 4
La durée du stage	1 2 3 4
Le choix de la date du stage dans l'année	1 2 3 4
Contenu et forme de la formation	
La qualité des contenus théoriques	1 2 3 4
La pertinence des exercices pratiques	1 2 3 4
L'articulation partie pratique/partie théorique	1 2 3 4
La pertinence des supports pédagogiques utilisés	1 2 3 4
La qualité des documents mis en lignes	1 2 3 4
Prestation des intervenants	
La qualité de l'animation pédagogique	1 2 3 4
La maîtrise du contenu	1 2 3 4
Le rythme du stage	1 2 3 4
Les échanges formateur-stagiaires	1 2 3 4
Les échanges entre stagiaires	1 2 3 4
Objectifs de la formation	
L'atteinte des objectifs avancés par le(s) formateur(s)	1 2 3 4
La pertinence de la formation dans votre parcours professionnel	1 2 3 4
Acquisition et réinvestissement	
Le taux d'acquisition estimé de connaissances nouvelles	0% 33% 66% 100%
Le taux de réinvestissement estimé des connaissances nouvelles	0% 33% 66% 100%
Indice de satisfaction globale concernant cette formation	1 2 3 4

Commentaires



ANNEXE 16

SAF
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence cedex 1

FICHE D'ÉVALUATION DE STAGE E2
(à renseigner au moins 2 mois après la fin du stage)

Intitulé de la formation :…
Module : … .... Groupe : …
Date de début : …

	Degré de satisfaction (4 : le plus satisfaisant) (1 : le moins satisfaisant)
Evaluer l'apprentissage	
Cette formation m'a permis de développer des connaissances et/ou capacités.	1 2 3 4
Je me sens plus compétent dans ce domaine d'activité.	1 2 3 4
Facteur individuel	
Je suis motivé à l'idée d'utiliser ce que j'ai appris en formation.	1 2 3 4
Je pense que cette formation aura un impact positif sur la qualité de mon travail.	1 2 3 4
Degré de transfert	
J'utilise régulièrement les compétences que j'ai pu développer dans cette formation.	1 2 3 4
Suite à cette formation, j'ai pu mettre en oeuvre de nouveaux outils et de nouvelles compétences.	1 2 3 4
Premier facteur de transfert : l'environnement	
J'ai eu, sur mon lieu de travail, les moyens nécessaires (conditions matérielles) pour mettre en oeuvre ce que j'ai appris.	1 2 3 4
Second facteur de transfert : la formation elle-même	
Cette formation m'a donné les outils théoriques et pratiques nécessaires pour progresser.	1 2 3 4
Je recommanderai cette formation à mes collègues.	1 2 3 4
Afin de poursuivre la réflexion et les acquisitions, une formation complémentaire serait pertinente.	1 2 3 4
Indice de satisfaction globale concernant cette formation	1 2 3 4

Commentaires

ANNEXE 17

APPEL A CANDIDATURE :

Formateurs ATSS et encadrement

Ressources pédagogiques internes:
Une équipe de formateurs au service des ATSS et de l'encadrement

La formation des personnels ATSS et d'encadrement est assurée pour l'essentiel par des intervenants occasionnels en poste dans les établissements scolaires ou les services de l'Académie et animant ponctuellement des stages sur sollicitation du service académique de la formation.

Le recrutement de formateurs est donc un élément nécessaire à la mise en œuvre des volets ATSS et Encadrement du Programme Académique de Formation.
Il est en effet indispensable de mobiliser des compétences sur de nouveaux dispositifs (tutorat, FOAD…) comme d'assurer l'élargissement et le renouvellement des équipes en place.

Tous les personnels, quels que soient leur grade, leur métier, leur affectation, peuvent faire une offre de service eu égard à leur expérience, leur technicité professionnelle, leurs connaissances, leur propre formation.
Les responsables hiérarchiques sont invités à encourager les candidatures des personnels dont ils ont pu repérer les compétences.

Besoins repérés pour 2012-2013 :

- Préparation aux concours administratifs sur l'ensemble des modules proposés au PAF.
- Formation en gestion financière et comptable en EPLE.

Ces besoins ne sont pas limitatifs, toutes les candidatures seront examinées.

Si vous êtes intéressé, merci de renseigner la fiche de candidature et de la transmettre accompagnée de votre CV au SAF-Ingénierie
par mail : sylvie.deret@ac-aix-marseille.fr ou par fax : 04 42 93 88 98





FICHE DE CANDIDATURE 2012-2013
Formateur ATSS



☐ **Formateur en « présentiel »** ☐ **Formateur en FOAD** ☐ **Tuteur**
plusieurs choix possibles

Nom :... Prénom :..
Commune de résidence :.. Date de naissance : ....
Diplômes obtenus :...
Grade : ....Fonctions exercées : ....
Etablissement d'affectation :...
Tél. : .... Mail :...
Date d'entrée dans l'Education nationale :................................ dans l'académie :................................
Date d'entrée sur votre poste actuel : ....

Autres expériences professionnelles : ....
....
....

FORMATEUR EN PRESENTIEL :	
Dans quel domaine de formation envisagez-vous d'intervenir ?	
☐ Formations « Métier » ☐ gestion des ressources humaines ☐ management ☐ gestion financière ☐ gestion administrative ☐ laboratoire	☐ Préparations aux concours ☐ adjoint administratif ☐ SAENES ☐ ADAENES ☐ laboratoire (AL, ATL) ☐ autre: (à préciser) …………………………………………………… …………………………………………………… ……………………………………………………
Avez-vous suivi des formations dans votre domaine d'expertise et lesquelles ?	

FORMATEUR EN FOAD (formation ouverte à distance) :
Dans quel module ou dispositif de formation envisagez-vous d'intervenir en FOAD ? (cochez la case correspondante)
Préparations aux concours ☐ Lettre administrative ☐ Cas pratique Système Educatif ☐ Adaptation à l'emploi des nouveaux gestionnaires ☐ Adaptation à l'emploi des secrétaires d'EPLE Etes-vous déjà intervenu dans ce module ou dispositif de formation en "présentiel" ? Oui ☐ Non ☐ Pourriez-vous consacrer deux heures hebdomadaires au suivi à distance (tél, fax, mèl…) ? Oui ☐ Non ☐

TUTEUR :
Quelle catégorie de personnels pourriez-vous accompagner ? : ☐ Agents Comptables ☐ Gestionnaire
Précisez la nature de vos compétences ainsi que les formations suivies au cours de votre carrière : ....

- Avez-vous une expérience en formation pour adultes ?

....
....
....
....

- Avez-vous suivi des formations à la pédagogie et lesquelles ?

....
....
....
....

- Précisez votre motivation :

....
....
....
....
....

- Quels sont selon vous les points forts de votre candidature :

....
....
....
....
....

Modalités d'intervention :

- Nombre de jours de formation possibles sur l'année scolaire :...
  - ☐ Sur votre temps de service
  - ☐ Sur temps libre (congés, temps partiel…)
- Périodes ou jours à privilégier : ....
- Secteur géographique : ....
- Contraintes ou remarques particulières : ....
  ....

Avis du supérieur hiérarchique	Signature du supérieur hiérarchique

Date : Signature de l'intéressé :

ANNEXE 18



FICHE ANNUELLE DE RENSEIGNEMENTS 2012-2013
Pour les intervenants en formation continue

A fournir au **SAF- Pôle administratif et financier** en début d'année scolaire

(ou avec le dossier d'organisation de la première intervention)

Données personnelles

NOM d'usage : .... Nom patronymique : .... Prénom :

Né(e) le : ⎵⎵ / ⎵⎵ / ⎵⎵ NUMEN (si Education nationale) : ⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵

N° Sécurité Sociale : ⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵ ⎵⎵ ***clé obligatoire***

Adresse personnelle : ....

Adresse Mail : .... Téléphone : ....

Suivant votre statut remplissez le cadre correspondant

Tout dossier incomplet empêchera la mise en paiement de la rémunération

Vous êtes personnel de l'Académie d'Aix Marseille (hors universitaires et enseignants du privé)

Lieu d'exercice : ....

Adresse : ....

Fonction : .... Grade : .... Discipline : ....

Temps partiel : ☐ Oui ☐ Non

☐ Volume horaire prévisionnel de formation : .... (heures)

☐ Tutorat

Date et signature de l'intervenant

Avis du responsable hiérarchique ☐ Favorable ☐ Défavorable
Date, Nom, Prénom, signature et cachet **(obligatoire)**

Vous êtes universitaire, fonctionnaire ou assimilé (tout agent relevant d'un employeur public)

Concerne tous les autres fonctionnaires ou assimilés y compris les universitaires et enseignants du privé de l'Académie d'Aix – Marseille et les enseignants d'une autre Académie

Administration d'exercice (Nom et adresse) : ....

.... Fonction : .... Grade : ....

Pièces à fournir :
- Arrêté de nomination ou dernier bulletin de salaire (titulaire ou stagiaire)
- Dernier bulletin de salaire (non titulaire)
- Photocopie de la carte d'identité
- Photocopie de la carte vitale
- RIB (original)
- justificatif de domicile
- Autorisation de cumul d'activités et de rémunérations (Décret n°2007-658 du 2/05/2007

Date et signature de l'intervenant

Autre formateur (toute personne ne relevant pas d'un employeur public)

Employeur (nom et adresse) : ....

.... Profession : ....

Pièces à fournir :
- Photocopie de la carte d'identité
- Photocopie de la carte vitale
- RIB (original)
- justificatif de domicile
- Dernier bulletin de salaire (salarié)

ou Avis de pension (retraité)

ou Attestation inscription au répertoire des métiers (artisan, commerçant, profession libérale)

Date et signature de l'intervenant

« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à rémunérer les intervenant des stages. Les destinataires des données sont les responsables financiers et applicatifs du Rectorat d'Aix-Marseille. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au SAF-Gestion, Rectorat, Place Lucien Paye, 13090 Aix-en-Provence. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. »



ANNEXE 19



CONTRAT PEDAGOGIQUE

Organisation de la formation à distance

IDENTIFIANT DU DISPOSITIF **: 12A0020** _ _ _

Code action			
_	_ _	_ _ _ _	_ _
organisme	domaine	N° du module	groupe
Intitulé précis du module :			

Le temps de formation « stagiaire » à distance est de : .... heures.
(Rythme : …… heures/semaine.)
Période de formation et d'accompagnement des « stagiaire » à distance :
du …….……… au ……….

Adresses (URL) des plates-formes utilisées :
- plate-forme collaborative et/ou e-learning : ....
- serveur de classes virtuelles : ....

LES ENGAGEMENTS DU FORMATEUR/ACCOMPAGNATEUR A DISTANCE

Prénom NOM	
Nom de l'Etablissement d'exercice	

Dans le cadre du volet à distance de cette formation, je m'engage en tant qu'accompagnateur ou accompagnatrice à :

Type d'accompagnement des stagiaires	Descriptif de l'engagement du formateur (activité)	Temps d'intervention à distance prévu
Animation de forum		
Examens, corrections de travaux		
Mise en ligne de ressources et de séquences de formation asynchrone (parcours)		
Autres (entretiens téléphoniques, mails, fax, …)		
Temps Total d'Intervention en FOAD asynchrone pour le groupe		

Classes virtuelles (FOAD synchrone)	Nombre de classes virtuelles prévues : Thèmes/objectifs (une liste peut si besoin être annexée au contrat) :	

LES ENGAGEMENTS DU STAGIAIRE A DISTANCE

Prénom NOM	
Nom de l'Etablissement d'exercice	

Dans le cadre de la Formation Ouverte et à Distance de : (précisez l'intitulé du module)

....

je m'engage en tant que stagiaire à :

Type d'activité du stagiaire généré par la foad	Descriptif de l'engagement du stagiaire	Durée correspondante d'activité à distance du stagiaire
Forum (publication de messages, consultation …)		
Travaux, productions individuelles		
Travaux en groupe (binômes, trinômes,…)		
Consultation de ressources, suivi de parcours		
Classes virtuelles (foad synchrone)		
Temps Total de formation en FOAD (asynchrone et synchrone)		

Fait à …………………………………………… le…………………………………………….

Signatures :

Le stagiaire	L'accompagnateur





MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

ANNEXE 20



CONTRAT DE PRODUCTION DE RESSOURCES PEDAGOGIQUE

Dispositifs : 12A0020_ _ _	Module : _ _ _ _ _
Intitulé précis du module :	

COORDONNATEUR DE LA PRODUCTION :	INSPECTEUR OU CONSEILLER TECHNIQUE PRESCRIPTEUR
Prénom NOM - Nom de l'Etablissement d'exercice	Prénom NOM - Discipline / Domaine

LES ENGAGEMENTS DU OU DES CONCEPTEURS	
Objectifs et contenu détaillé :	
Description des supports produits :	
Forme de la livraison, mode d'accès à la production :	
Adresses des plate-formes où les supports seront consultables :	Identifiant de connexion pour le SAF Identifiant : Mot de passe :
Durée de vie et prévision de maintenance de la production :	
Réinvestissement possible (autres disciplines, autres dispositifs, autres domaines, autre public …)	
REMUNERATION Nombre d'heures : Nombre de personnes concernées :	Heures prévisionnelles d'activité générées par les supports par stagiaire :

Date de réception et validation des supports pédagogiques prévus : le ………………………….. .

Fait à …………………………………………… le…………………………………………….

Signatures pour validation de la commande :

Le coordonnateur	Le Prescripteur
Conformité de la production après réception : attestation service fait par l'inspecteur ou le Conseiller Technique Prescripteur DATE :	

ANNEXE 21





CONVENTION DE FORMATION CONTINUE 2012-2013



N°11C002

A fournir au SAF-Pôle administratif et financier,
avec le dossier d'organisation,
en trois exemplaires originaux <u>signés par le prestataire</u>,
accompagné d'un RIB (**au format BIC-IBAN**)

Entre

- le Recteur de l'académie d'Aix-Marseille / Service Académique de la Formation des personnels

et

- Le prestataire de formation :

Dénomination : ....

Adresse : ....

Téléphone : .... Mail :...

N°SIRET : (obligatoire) ....

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1

Le prestataire de formation animera le stage de formation continue des personnels

- Codes : Dispositif : 12A002.................. Module :............. .... Groupe : ....
- Dates : du .... au .... Durée : .... heures Effectif :........... stagiaires
- Lieu : ....

Intitulé de la formation :

- ....

ARTICLE 2

Le coût global de cette prestation est de :

- .... € HT pour **l'intervention** incluant obligatoirement toute reproduction de documents et les frais de déplacement des intervenants
  TVA à .... soit un total de .... € TTC
- .... € HT pour **la mise à disposition de matériel ou de locaux**
  TVA à .... soit un total de .... € TTC

ARTICLE 3

La facture des prestations, rappelant le **numéro de la convention**, libellée à l'ordre du Rectorat / SAF, sera établie par le prestataire et transmise **à l'issue de la formation à :**

Rectorat d'Aix-Marseille / SAF- Pôle administratif et financier, Place Lucien Paye 13621 Aix en Provence cedex 1.

Le règlement sera effectué, dans les délais réglementaires, par mandat administratif au bénéfice de l'organisme de formation.

ARTICLE 4

En cas d'annulation sans report de la formation du fait du Rectorat moins de trente jours avant le début de l'action, le prestataire recevra, sur production d'une facture, une compensation financière d'un montant de 10 % du coût de la prestation prévu à l'article 2.

Fait à Aix en Provence le :

Le Recteur de
L'Académie d'Aix-Marseille

Le prestataire de la formation
ou le responsable de la structure prestataire
(Nom du signataire et cachet de l'organisme)

ANNEXE 22

ACADEMIE D'AIX – MARSEILLE
Rectorat Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence CEDEX 1

FRAIS DE DEPLACEMENT

Examen ou concours ❑ : ……………………… Stage ❑ : …………………………… Réunion ou autre ❑ : ……………………….. (Objet de la réunion)

CADRE 1

M. ❑ Mme ❑ Melle ❑

NOM :…………………………………… NOM de jeune fille :…………………… Prénom :……………………

Date de naissance : ⎵⎵ ⎵⎵ ⎵⎵⎵⎵ N° INSEE (sécurité sociale) : ⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵ Clé ⎵⎵

NUMEN : ⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵⎵ (agent éducation nationale uniquement)

Adresse personnelle :
Ville : Code postal ⎵⎵⎵⎵⎵

Fonctionnaire de l'Etat Administration : Grade :

Agent non titulaire de l'Etat
a- Enseignement public : MA ❑ Contractuel ❑ Vacataire ❑
b- Enseignement privé : Sous contrat ❑ Hors contrat ❑
c- Autre (ex. : contractuel administratif) ❑ : …………………………………

Etablissement d'exercice habituel (nom et adresse) :
Ville : Code postal ⎵⎵⎵⎵⎵

Participant extérieur / Profession ❑ : **Retraité** (toutes catégories) ❑

A REMPLIR OBLIGATOIREMENT : COMPTE A CREDITER

Code banque *Code guichet* *N° de compte* *Clé*

Joindre un RIB :
- au premier paiement
- en cas de changement de compte

CADRE 2

Titre de transport délivré par l'administration ❑ OUI / ❑ NON	Véhicule de service ❑ OUI / ❑ NON	Agent transporté par une autre personne en covoiturage ❑ OUI / ❑ NON	Puissance fiscale du véhicule (si autorisé) : ⎵⎵ CV

Lieux de départ et de destination	ALLER	RETOUR	Mode de transport utilisé	Nombre de repas			Nombre de nuitées		NE PAS RENSEIGNER CE CADRE		
	Date et heure de départ	Date et heure d'arrivée		Privés	Administratifs	Gratuits	Payantes	Gratuites	Distances	Justificatifs	Séjour
	Jour Mois An / H mn	Jour Mois An / H mn									
	Jour Mois An / H mn	Jour Mois An / H mn									
	Jour Mois An / H mn	Jour Mois An / H mn									
	Jour Mois An / H mn	Jour Mois An / H mn									
	Jour Mois An / H mn	Jour Mois An / H mn									
	Jour Mois An / H mn	Jour Mois An / H mn									

CADRE 3

INDISPENSABLE

Je soussigné(e) certifie sur l'honneur exacts les renseignements fournis par le présent état	**Cachet et visa de l'autorité administrative ou du responsable du stage :**
Date : / /	Date : / /
Signature de l'intéressé(e) :	Signature :

TOURNEZ LA PAGE SVP ☞

Pièce n°

ACADEMIE D'AIX – MARSEILLE
Rectorat Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence CEDEX 1

Décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006 *Mise à jour : mai 2012*

Notice explicative
à lire attentivement avant de remplir l'imprimé « frais de déplacement »

Le formulaire mis en ligne ne doit pas être modifié.

- Pour bénéficier d'un **remboursement**, le lieu du déplacement doit être situé **hors** de la résidence administrative et **hors** de la résidence familiale.
- Etablir un état de frais pour chaque convocation ou ordre de mission.
- Ne pas porter 2 années différentes sur le même état.
- Remplir très lisiblement les cadres 1, 2 et 3 du recto.
- Ne pas remplir les zones grisées.
- Dater, signer.

L'état de frais de déplacement doit être impérativement renseigné en 1 exemplaire et transmis par la voie postale ou par courrier interne en même temps que les pièces justificatives énumérées ci-dessous.

JOINDRE OBLIGATOIREMENT A L'ETAT DE FRAIS

LES PIECES JUSTIFICATIVES ORIGINALES SUIVANTES

- **Ordre de mission** ou **convocation** « valant ordre de mission ».
- **RIB** (pas de chèque annulé) en cas de premier paiement ou de changement de compte
- **Titre de transport** (SNCF 2ème classe) et autres pièces justificatives des frais annexes au transport (1)
- Justificatif des dépenses des nuitées éventuelles : **factures** d'hôtel (1)

(1) **IMPORTANT** : en l'absence de justificatifs, aucun remboursement ne sera effectué, aucun rappel ne sera fait.

Glossaire

2CASH	Certificat Complémentaire pour les enseignements Adaptés et la Scolarisation des élèves en situation de Handicap
AED	Assistants d'éducation
AEM	Accompagnement de l'Entrée dans le Métier
AP	Assistants pédagogiques
ATSS	personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé
AVS	Auxiliaire de Vie Scolaire
BO	Bulletin Officiel
CDDP	Centre Départemental de Documentation Pédagogique
CPE	Conseiller Principal d'Education
CRDP	Centre Régional de Documentation Pédagogique
CTA	Comité Technique Académique
CUI	Contrat Unique d'Insertion
DAFPE	Directeur Académique de la Formation des Personnels d'Encadrement
DASEN	Directeur Académique des Services de l'Education Nationale
DASH-CT	La Délégation Académique Sécurité, Hygiène et Conditions de Travail
DATSI	Délégation Académique des Technologies et des Systèmes d'Information
DEM'ACT	Dématérialisation des actes
DGESCO	Direction Générale de l'Enseignement Scolaire
DIAS	Dispositif Institutionnel d'Accompagnement Spécifique
DIAS	Dispositifs Institutionnels d'Accompagnement Spécifique
DIEC	Division des Examens et des Concours du rectorat
DIF	Droit Individuel à la Formation
DNB	Diplôme National du Brevet
DSCG	Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion
ECLAIR	Ecole et Collège lycées pour l'ambition, l'innovation et la réussite
EPLE	Etablissement Public Local d'Enseignement
ESEN	Ecole Supérieure de l'Education Nationale
EVS	Emploi Vie Scolaire
FOAD	Formation Ouverte et A Distance
FORMIRIS	Fédération des associations pour la formation et la promotion professionnelles dans l'enseignement catholique
GAIA	Gestion Académique Informatisée des Actions de formation
GAPFPE	Groupe Académique de Pilotage de la Formation des Personnels d'Encadrement
GPAO	Gestion de la Production Assistée par Ordinateur
IEN CCPD	Inspecteur de l'Éducation Nationale Chargés de Circonscription du Premier Degré
IFE	Institut Français de l'Education
IUFM	Institut Universitaire de Formation des Maîtres
MA	Maître Auxiliaire
ORAS	Ouverture Réciproque et Anticipée des Stages
ORS	Obligation Réglementaire de Service
PAPA	Plan Académique de Performance Académique
PFB	Plan de Formation de Bassin
PFBe	Plan de Formation de Bassin encadrement
PFC	Plan de Formation de la Circonscription
PFEc	Plan de Formation des Ecoles
PFEt	Plan de Formation d'Établissement
PFRH PACA	Plateforme ressources humaines Provence Alpes Côte d'Azur
PFS	Plan de Formation de Service
PNF	Plan National de Formation
PNP	Programme National de Pilotage
PRAP	Personne Ressource d'Accompagnement Professionnel

PREAC	Poles de Ressources pour l'Education Artistique et Culturelle
PSC	Plan Stratégique de la Circonscription
RAEP	Reconnaissance des Acquis et de l'Expérience Professionnelle
RCBC	Réforme du Cadre Budgétaire et Comptable
RIB	Relevé d'Identité Bancaire
RRS	Réseau de réussite scolaire
SAF	Service Académique de la Formation
SIRET	Système d'Identification du Répertoire des Etablissements
TZR	Titulaire en Zone de Remplacement
VAE	Validation des Acquis et de l'expérience
VDPAF	Volet Départemental du PAF